

**Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel como respuesta de
responsabilidad social y ambiental en la Alcaldía Municipal de Pitalito
Huila**

Demensxy Cabrera Molina
María Cristina Sánchez Murcia
Ana Luz Trujillo Muñoz
Septiembre de 2016

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Escuela de Ciencias Administrativas Contables Económicas y de Negocios
Especialización en Gestión Pública

**Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel como respuesta de
responsabilidad social y ambiental en la Alcaldía Municipal de Pitalito
Huila**

Demensxy Cabrera Molina
María Cristina Sánchez Murcia
Ana Luz Trujillo Muñoz
Septiembre de 2016

Trabajo de grado aplicado para optar el Título de Especialista en Gestión Pública

Director
Adelaida Cuellar Bahamón
Administradora de Empresas
Especialista en Administración Pública
Magister en Administración de Negocios

Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Escuela de Ciencias Administrativas Contables Económicas y de Negocios
Especialización en Gestión Pública

Copyright © 2016 María Cristina Sánchez Murcia, Demensxy Cabrera
Molina & Ana Luz Trujillo Muñoz. Todos los derechos reservados. Universidad
Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Nota de aceptación:

Pitalito, septiembre de 2016

Dedicatoria

*A Dios por darnos sabiduría, voluntad y perseverancia para
culminar con éxito esta especialización.*

*A nuestros hijos y familias por el acompañamiento incondicional y
por confiar en que las metas son posibles de alcanzar con dedicación
y responsabilidad.*

*A todas aquellas personas que realizan esfuerzos conscientes cada
día para la conservación y preservación del medio ambiente.*

Agradecimientos

A nuestros hijos y familias por el apoyo y motivación permanentes.

Al doctor Pedro Martin Silva, Ex Alcalde del municipio de Pitalito, por ser líder inspirador y visionario de un Pitalito ambientalmente responsable, resiliente y adaptado al clima del futuro.

Al equipo de trabajo de la Alcaldía Municipal por su colaboración en el proceso de recolección de la información.

A la Magister Adelaida Cuellar Bahamón, por sus valiosas contribuciones para la realización de nuestro trabajo de grado.

Tabla de Contenido

Resumen.....	11
Abstract	12
Introducción	13
Capítulo I Planteamiento del Problema	15
Formulación del Problema.....	16
Capítulo II Justificación	17
Capítulo III Objetivos	18
3.1 Objetivo general	18
3.2 Objetivos específicos.....	18
Capítulo IV Marco de Referencia	19
4.1 Marco de contextual	19
Municipio de Pitalito Huila	19
4.2 Marco Teórico	22
4.3 Marco Jurídico.....	23
Capítulo V Metodología	24
5.1 Tipo de Investigación	24
5.2 Métodos de Investigación.....	24
5.3 Esquema Metodológico.....	24
5.4 Población	25
5.5 Muestra.....	26
5.6 Validación y Confiabilidad	26
5.7 Procedimiento de Recolección, Procesamiento y Análisis de la Información .	27
Capítulo VI Resultados la Investigación.....	28
6. 1 Diagnóstico de la política cero papel en la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila.	28
6.2 Análisis de los impactos económico-ambientales significativos de la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila relacionada con el uso del papel.	49
6.2.1 Análisis de los impactos económico	49
6.2.2 Análisis de los Impactos Ambientales.....	51
Capítulo VII Propuesta del Programa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel (PEACP) para la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila	56
7.1 Presentación.....	56
7.2 Contexto	57
7.3 Objetivos.	58
7.4 Estrategias de implementación.....	60

7.5	Propósitos Del Plan Institucional	60
7.6	Líder de la Política Cero Papel	61
7.7	Equipo de trabajo.....	62
7.8	Documentación de los Costos y Ahorros	63
	Evaluar el flujo de consumo de papel	63
	Controlar, evaluar y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos	64
7.9	Actividades e Iniciativas para la Implementación del PEACP	65
	Carpetas compartidas en red.....	65
	Correo Electrónico	66
	Sistema De Gestión De Calidad	¡Error! Marcador no definido.
	Procedimiento control de registros y documentos	¡Error! Marcador no definido.
	Versiones electrónicas	66
	Corrección en pantalla.....	67
	Presentaciones	67
	Impresión doble cara	67
	Papel reciclado	67
	Material de difusión.....	68
	Implementación de centros de copiado, fotocopiado y de escaneo en la Alcaldía Municipal de Pitalito.....	68
	Disposición de papel reciclado.....	70
	Campañas de sensibilización.....	70
7.10	Metas	70
7.12	Plan de sensibilización de la PEACP	1
	Conclusiones	1
	Bibliografía	6

Lista de Tablas

Tabla 1. Secretaria u oficina a la que pertenece.....	29
Tabla 2. Cargo que Desempeña	30
Tabla 3. Capacitaciones recibidas en los en los últimos cuatro años.....	31
Tabla 4. Cantidad de veces de capacitaciones	32
Tabla 5. Capacitación en los últimos cuatro años de cómo archivar y conservar documentos de manera electrónica	33
Tabla 6. Actividades para las cuales utiliza el papel	34
Tabla 7. Actividades que consumen más papel	35
Tabla 8. Promedio de impresiones que usted realiza diariamente	36
Tabla 9. Imprisiones a doble cara	37
Tabla 10. Reduce el tamaño de los documentos al imprimir	38
Tabla 11. Lee y corrige en pantalla antes de imprimir	39
Tabla 12. Utilización de herramientas tecnológicas para compartir información	41
Tabla 13. Recicla Papel.....	42
Tabla 14. Reutiliza el papel usado para imprimir en la segunda cara.....	43
Tabla 15. Disponibilidad de un recipiente para uso exclusivo del reciclaje del papel	44
Tabla 16. Uso de la intranet para evitar impresiones injustificadas	45
Tabla 17. Comunicaciones internas son por medio electrónico	46
Tabla 18. Utilización de comunicaciones en medio electrónico entre entidades	47
Tabla 19. Disponibilidad de la información en la página de la Alcaldía	48
Tabla 20. Consolidado consumo de papel tamaño carta en la Alcaldía de Pitalito	50
Tabla 21. Consolidado consumo de papel tamaño Oficio en la Alcaldía de Pitalito.....	51
Tabla 22. Consumo de papel por dependencia de la Alcaldia Municipal de Pitalito (g)..	52
Tabla 23. Disposición de residuos solidos por piso del Centro Administrativo Municipal La Chapolera (g)	55
Tabla 24. Tabla de indicadores del PAEPE	71

Lista de Graficas

Gráfica 1. Tipo de Funcionario	29
Gráfica 2. Cargo que Desempeña	30
Gráfica 3. Capacitaciones recibidas en los en los últimos cuatro años.....	31
Gráfica 4. Cantidad de veces de capacitaciones	32
Gráfica 5. Capacitación en los últimos cuatro años de cómo archivar y conservar documentos de manera electrónica	33
Gráfica 6. Actividades para las cuales utiliza el papel.....	34
Gráfica 7. Promedio de impresiones que usted realiza diariamente	37
Gráfica 8. Imprisiones a doble cara	38
Gráfica 9. Reduce el tamaño de los documentos al imprimir	39
Gráfica 10. Lee y corrige en pantalla antes de imprimir.....	40
Gráfica 11. Utilización de herramientas tecnológicas para compartir información	41
Gráfica 12. Recicla Papel.....	42
Gráfica 13. Reutiliza el papel usado para imprimir en la segunda cara.....	43
Gráfica 14. Disponibilidad de un recipiente para uso exclusivo del reciclaje del papel ..	44
Gráfica 15. Uso de la intranet para evitar impresiones injustificadas.....	45
Gráfica 16. Comunicaciones internas son por medio electrónico.....	46
Gráfica 17. Utilización de comunicaciones en medio electrónico entre entidades.....	47
Gráfica 18. Disponibilidad de la información en la página de la Alcaldía	48
Gráfica 19. Consolidado consumo de papel tamaño carta en la Alcaldía de Pitalito	50
Gráfica 20. Consolidado consumo de papel tamaño Oficio en la Alcaldía de Pitalito	51
Gráfica 21. Consumo de papel por dependencia de la Alcaldía Municipal de Pitalito (g)	53
Gráfica 22. Comparaciones por mes y Centro Administrativo Municipal La Chapolera.	54
Gráfica 23. Disposición de residuos solidos por piso del Centro Administrativo Municipal La Chapolera (g)	55

Resumen

Las políticas de cero papel aplicadas en las entidades del Estado representan una fuente de buenas costumbres a todo nivel, la política, se encuentra la denominada "*Cero Papel*" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa. La cultura que debe ser difundida a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pitalito, que genere un impacto de desarrollo ya que el logro de las metas, la entrega de los productos justo en el tiempo oportuno y la forma de minimizar tiempos, gastos y operatividad garantizando el buen manejo de los recursos asignados.

El Municipio de Pitalito, territorio consciente y comprometido con el cambio climático genera una innovación hacia el desarrollo compatible con el clima, una visión proyectada al 2030, dentro de la Ruta del Cambio que sobrepasa la planificación cuatrienal.

Cabe destacar que en Pitalito la construcción del nuevo Centro Administrativo Municipal La Chapolera de la Alcaldía Municipal tiene recirculación de agua, iluminación LED y la instalación para usar paneles solares como fuente de energía y como otro aporte ambiental favorable que se puede entregar al planeta, teniendo en cuenta que la disminución de la tala de árboles representa para la humanidad, conservar los pulmones de la tierra y nos permite tener una calidad de vida positiva, es adoptar la política nacional de "*Cero Papel*".

Palabras Claves: Política, papel, reciclar, procesos, ambiente, arboles

Abstract

Them political of zero paper applied in them entities of the State represent a source of good customs to all level, the political, is is it called "*zero paper*" that consists in the replacement of them flows documentary in paper by stands and media electronic, supported in the use of technologies of the information and them telecommunications.

This strategy, in addition to the impacts in favour of the environment, aims to increase administrative efficiency. The culture that should be disseminated to officials of the municipality of Pitalito mayoralty generated an impact of development since the achievement of the goals, the delivery of the products just in the right time and how to minimize times, costs and operational ensuring the good management of the resources allocated.

The municipality of Pitalito, territory conscious and committed to climate change generates an innovation climate-compatible development, a vision projected to 2030 within the route of the change which exceeds the four planning.

It should be noted that in Pitalito the construction of the new building of the municipality has recirculating water, LED lighting and installation to use solar panels as a source of energy and as another favorable environmental contribution that can deliver to the planet, taking into account the decrease of deforestation represents for humanity, save the lungs of the Earth and allows us to have a quality of life positive It is to adopt the national policy of "*Zero paper*".

Keywords: Policy, paper, recycling, processes, environment, trees

Introducción

La presente investigación permite dar a conocer la importancia que tiene para un Municipio alcanzar la conciencia que el consumo discriminado de papel para las empresas, constituye un factor de alto riesgo para la conservación del medio ambiente relacionado con la deforestación que conlleva día a día al deterioro del planeta.

La Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública apunta a que los organismos y entidades identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen los trámites, los procesos, los procedimientos y los servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión.

Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel, por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y comunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos, se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

Todos los esfuerzos que se realizan al interior de las empresas asociado con la reducción de papel, no sólo se gana la reducción de gastos sino que también hay ganancia en tiempos, agilidad y mejoramiento de procesos y sobre todo el mejoramiento continuo en la productividad, para dar cumplimiento a la política, la Alcaldía del Municipio de Pitalito deberá atender los siguientes lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en línea, así:

Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel

Elaboración de documentos electrónicos

Procesos y procedimientos internos electrónicos

Capítulo I

Planteamiento del Problema

La Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública apunta a que los organismos y entidades identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen los trámites, los procesos, los procedimientos y los servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión.

De acuerdo a la Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia General de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 DE 2011 y se dictan otras disposiciones”, enuncia que con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.

El desconocimiento de la política cero papel incide en la no aplicación de la misma por parte de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Pitalito Huila, el cual incrementa el gasto en materiales y suministros, generando un impacto ambiental significativo e incumplimiento de la normatividad.

El Municipio de Pitalito, territorio consciente y comprometido con el cambio climático genera una innovación hacia el desarrollo compatible con el clima, una visión proyectada al 2030, dentro de la Ruta del Cambio que sobrepasa la planificación cuatrienal.

Cabe destacar que en Pitalito, la construcción del nuevo Centro Administrativo Municipal La Chapolera de la Alcaldía Municipal tiene recirculación de agua, iluminación LED y la instalación para usar paneles solares como fuente de energía y como otro aporte ambiental favorable que se puede entregar al planeta, teniendo en cuenta que la disminución de la tala de árboles representa para la humanidad, conservar los pulmones de la tierra y nos permite tener una calidad de vida positiva, es adoptar la política nacional de “*Cero Papel*”.

Formulación del Problema

Cuál es el estado situacional de la Política Cero Papel, los impactos económico-ambientales que existen en el Municipio de Pitalito que conlleve a proponer alternativas encaminadas a la aplicación de la política en la reducción del consumo de papel, con el fin de proponer la Política de cero papel como respuesta de responsabilidad Social y ambiental?

Capítulo II

Justificación

La investigación propuesta será de gran impacto para la Alcaldía del Municipio de Pitalito dado que permitirá realizar un diagnóstico inicial de la política cero papel, analizando el impacto económico y ambiental actual y prospectivo de la aplicación de dicha política. Lo anterior con el fin de presentar propuestas de alternativas encaminadas a la aplicación de la política en la reducción del consumo de papel.

Implementar estrategias de Cero Papel para la Alcaldía de Pitalito, conlleva a integrar beneficios ambientalmente en todos los procesos de desarrollo, evitando el deterioro de los recursos naturales, fuentes hídricas, recursos energéticos y facilitando los procesos de recolección de basuras. Todos estos procesos nos permiten la inclusión de prácticas sostenibles; además reciclar, reduce las emisiones de dióxido de carbono, el desgaste de los funcionarios en recolección, reproceso de basuras y todos los fenómenos de impactos negativos.

En la política cero papel, la Alcaldía de Pitalito ejercerá control en las actividades dentro y fuera de ella, que puedan ocasionar cambios significativos de impacto negativo a la comunidad en general. En conclusión la formulación y ejecución de esta política le permitirá a la Alcaldía de Pitalito establecer los lineamientos para llevar a cabo en prácticas sostenibles en el consumo de papel y los residuos sólidos resultantes de la misma, optimizando los procesos internos que contribuyan al medio ambiente.

Capítulo III

Objetivos

3.1 Objetivo general

Evaluar el estado situacional de la Política Cero Papel, los impactos económico-ambientales y proponer alternativas encaminadas a la aplicación de la política en la reducción del consumo de papel, con el fin de diseñar un programa de eficiencia administrativa y cero papel en la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila.

3.2 Objetivos específicos

Realizar el diagnóstico inicial de la política cero papel en la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila.

Analizar los impactos económico-ambientales significativos de la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila relacionada con el uso del papel.

Proponer el programa de eficiencia administrativa y cero papel para la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila.

Capítulo IV

Marco de Referencia

4.1 Marco de contextual

Municipio de Pitalito Huila

Figura 1. Localización Geográfica Municipio de Pitalito



Fuente. Gobernación del Huila

El Presbítero y Doctor José Hilario Sierra fueron nombrados ya en propiedad cura de la viceparroquia de Los Laboyos en el año de 1818. En éste año algunos de los vecinos de la Viceparroquia, resolvieron construir sus casas de habitación en el sitio que denominaban Pitalito, situado a dos leguas al noreste de los Laboyos, atraídos por lo pintoresco de la región, por la feracidad del suelo, la bondad del clima y la abundancia de sus aguas así como de materiales de construcción.

A éstos siguieron otros y otros en el mismo año, dando por resultado que la Aldea de los Laboyos se despobló en muy poco tiempo, porque casi todos sus habitantes se trasladaron a poblar la región de Pitalito en la Hacienda de Cálamo y colindando con la Hacienda de Solarte donde existían ya más de dos mil cabezas de ganados vacuno y caballar.

Pitalito está ubicado al sur del Departamento del Huila sobre el valle del Magdalena y en el vértice que forman las cordilleras Central y Oriental a 1.318 metros sobre el nivel del mar y a unos 188 kilómetros de la capital del Huila. Es considerado la Estrella Vial del Surcolombiano por su localización estratégica, que permite la comunicación con los Departamentos vecinos del Cauca, Caquetá y Putumayo.

El tamaño de su población de acuerdo con el último censo DANE 2005, en total del Municipio es de 109.375 habitantes, distribuidas 64.082 en el área urbana y 45.293 en el área rural.

Límites del municipio: Al Norte con los municipios de Timaná, Elías y Saladoblanco, al Occidente con los municipios Isnos y San Agustín, al Sur con el municipio de Palestina y al Oriente con el municipio de Acevedo; con una extensión total de 666 kilómetros cuadrados

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 1000-1800, posee una temperatura media de 18 y 21° C.

El Valle de Laboyos, hace parte del Macizo Colombiano y del Cinturón Andino, declarado por la UNESCO en 1972, Reserva de la Biosfera.

La ubicación estratégica le permite gozar de condiciones ambientales privilegiadas que le han llevado a ser considerado, como uno de los municipios con el mayor número de predios adquiridos para la protección de microcuencas.

Su territorio integra el Parque Regional Natural Cueva de los Guácharos-Puracé, en el que se han desarrollado procesos de planificación territorial ambiental, cartografía comunitaria, redes comunitarias de conservación, grupos de monitoreo de biodiversidad y proyectos productivos sostenibles. Cabe resaltar que estas experiencias han sido catalogadas como modelo de conservación en el país.

Además, fue uno de los primeros municipios en constituir, el Parque Natural Municipal, estrategia de conservación en donde se integra la reserva pública y privada para la preservación de los ecosistemas hídricos que garantizan el abastecimiento del acueducto municipal.

Estudios realizados por entidades de investigación de la Biodiversidad, demuestran la existencia en éste territorio de importantes especies de flora y fauna, muchas de ellas incluidas en las listas de la UICN, en peligro y en vía de extinción como por ejemplo: El Roble negro, la orquídea, la guadua, el oso andino, la danta de páramo, el atlapetes oliváceo, el pato colorado, la reinita naranja entre otras.

La Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila, tiene dentro de sus propósitos fundamentales garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios sociales a los ciudadanos y ciudadanas, lo que implica contar con mecanismos y canales de comunicación eficientes para difundir y dar a conocer información relevante y actualizada enmarcada en la normatividad que la reglamenta, buscando la articulación de los lineamientos ambientales necesarios para el desarrollo de estrategias, que permitan a la misma seguir dentro del proceso de transformación a una entidad más amable y eficiente con el medio ambiente.

Por tal motivo se hace imperativo investigar la aplicación de la misma y la incidencia de la no aplicación. A fin de que sea adoptada, articulada e implementada la política ambiental “CERO PAPEL”. La cual pretende realizar una gestión ambiental en la parte

administrativa de la entidad, minimizando los impactos ambientales generados y optimizando cada uno de los procesos en el funcionamiento de las actividades operativas y administrativas, con el fin de prestar un mejor servicio, desde el uso eficiente de los recursos tecnológicos y promulgando una reducción de tiempos y costos.

4.2 Marco Teórico

De acuerdo con la estrategia de Gobierno en Línea del programa Agenda de Conectividad, parte del Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010 “Un Estado Comunitario: Desarrollo para Todos” - Ley 1151 de 2007, en donde se consolida como pieza fundamental de las acciones que se requieren para conformar un mejor Estado al servicio de los ciudadanos, con ello el Decreto 1151 de 2008 establece los plazos para que en el 2012 la Administración Pública haya completado el ciclo del Gobierno electrónico llegando a la democracia en línea y de conformidad con las bases de los planes nacionales de desarrollo 2010-2014 y 2014-2018, cuyo propósito del gobierno nacional es tener una gestión efectiva, eficiente y eficaz, dentro de las estrategias se encuentra la denominada “Cero Papel” donde la Directiva presidencial número 04 de 2012 propone que cada entidad deberá formular un plan de eficiencia administrativa. 2 En todo este proceso es requisito indispensable la adecuada aplicación de los principios de gestión documental, que garanticen la autenticidad, fiabilidad.

De igual forma retomaremos la guía 1 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. A fin de que sean el soporte de la presente investigación y estos nos permitan al final de la misma proponer alternativas encaminadas a la aplicación de la

política en la reducción del consumo de papel en la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila.

4.3 Marco Jurídico

La ley de "cero papel" promulgada por parte del Senado de la República busca la reducción de la utilización del papel y apoyar el uso de soportes electrónicos a cambio de una política ambiental tomada por parte del Archivo General de la Nación.

Directiva Presidencial 004 de 2012. Establece los lineamientos generales, para la implementación de la iniciativa Cero Papel en la administración pública, con el fin de identificar, racionalizar, simplificar, automatizar los trámites y procesos, procedimientos y servicios internos, para lograr una eficiente y oportuna prestación de los servicios a cargo de esas entidades.

La Ley 594 del año 2000 o ley general de Archivos estipula que un archivo, es un conjunto de documentos acumulados por un proceso natural de una alcaldía pública en el transcurso de su gestión. También se reglamenta el sistema de categorización de los archivos públicos según su jurisdicción territorial y su función en la estructura del Estado Colombiano, las funciones de los archivos, su administración, los procedimientos de consulta de la documentación, la gestión documental, el control y la custodia de la documentación, la adquisición, exportación y expropiación de documentos, la conservación de los documentos, el manejo de diferentes soportes documentales y la gestión de los archivos privados.

Capítulo V

Metodología

5.1 Tipo de Investigación

La investigación es de tipo descriptivo, ya que consiste elaborar el diagnóstico de la política pública de cero papel e identificar percepción de la seguridad ciudadana en el Municipio de Pitalito a través de un diagnóstico y formular un programa de eficiencia administrativa y cero papel en la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila.

5.2 Métodos de Investigación

La investigación se desarrolla involucrando los métodos cuantitativos y cualitativos, en el que se investigarán como está actualmente la eficiencia administrativa en cuanto a consumo y uso del papel y manejo de la TIC a través de instrumentos que permitan hacer un análisis estadístico para evaluar.

5.3 Esquema Metodológico

Se requiere realizar una como está actualmente la eficiencia administrativa en cuanto a consumo y uso del papel y manejo de la TIC a través de instrumentos que permitan hacer un análisis estadístico para evaluar, para lo cual se construirá una herramienta del diagnóstico se hará a través de un *Diseño longitudinal*, cuando el interés del investigador es analizar cambios a través del tiempo en determinadas variables o en relaciones entre estas o recolectar datos a través del tiempo en puntos o periodos especificados para hacer inferencias respecto al cambio, determinantes y consecuencias.

Para realizar el diagnóstico del consumo y uso del papel y manejo de la TIC a través de instrumentos que permitan hacer un análisis estadístico se diseñara una encuesta, que se ubica dentro del diseño transaccional descriptivo tienen como objetivo indagar la sobre el consumo y uso del papel dentro las actividades desarrolladas por los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal.

Otro tipo de instrumento fue tomas de peso de papel depositado por los funcionarios y contratistas en los recipientes de desperdicios.

Análisis Descriptivo de la Información El objetivo es la recolección y presentación de información relacionada con las diferentes variables e indicadores definidos previamente. La información se presenta sin establecer ningún tipo de relación entre las variables, de manera que se proporcione una idea general sobre el consumo y uso del papel y manejo de la TIC.

Análisis Explicativo de la Información Aquí se identifican las relaciones causa-efecto existente entre las variables consideradas en la fase de análisis descriptivo. Este análisis permite extraer conclusiones acerca el consumo y uso del papel y manejo de la TIC.

5.4 Población

La población corresponde a la totalidad de los funcionarios y contratistas que laboran en la Alcaldía Municipal de Pitalito; de acuerdo a la información suministrada por la Oficina Administrativa, son 210 personas.

5.5 Muestra

Se utiliza el 100% de la población, sin embargo al enviar la encuesta al total de la población solo 123 funcionarios contestaron la encuesta on-line, representando el 60%.

Lo que quiere decir que se trabajó estadísticamente los resultados con un 92% de confianza, 5% de error.

Cálculo del tamaño de una muestra

<i>Error</i>	5.0%
<i>Tamaño Población</i>	210
<i>Nivel de Confianza</i>	92%

Tamaño de la muestra = 123

$$\frac{N * (\alpha_c * 0,5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))}$$

5.6 Validación y Confiabilidad

Se diseñó un modelo de encuestas como instrumento para el estudio del consumo y uso del papel para los funcionarios y contratistas que laboran en la Alcaldía del Municipio de Pitalito.

Como también, se diseñaron unas tablas para registrar el pesaje del papel desperdiciado por los funcionarios y contratistas que laboran en la Alcaldía del Municipio de Pitalito.

5.7 Procedimiento de Recolección, Procesamiento y Análisis de la Información

Luego de haber realizado las encuestas se tabulará toda la información cuantitativamente con la ayuda del paquete ofimático Microsoft Excel 2010 que servirá de sustento para la elaboración de los productos a entregar.

- a) Clasificar la información obtenida según las variables definidas.
- b) Analizar la información recolectada y procesada empleando las herramientas estadísticas y matemáticas pertinentes.
- c) Organizar la información recolectada, presentándola en tablas y gráficos que permitan su mejor visualización y comprensión.
- d) Elaboración del informe final que contemple resultados obtenidos, propuesta presentada y conclusiones del estudio.

Capítulo VI

Resultados la Investigación

Después de recolectar la información a través de las técnicas de la encuesta apoyada en un cuestionario conformado por 17 ítems de tipo abanico, es decir las respuestas consistieron en una serie de alternativas para realizar un diagnóstico a los funcionarios sobre la eficiencia administrativa y política del cero papel y a través de la observación para analizar los residuos y el diario de campo para el pesaje de los mismos, se procedió a la interpretación y análisis para dar cumplimiento al desarrollo de los objetivos diseñados por la investigación.

6. 1 Diagnóstico de la política cero papel en la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila.

En el presente capítulo se presentan los resultados de las encuestas aplicadas %, sobre la eficiencia administrativa en cuanto a consumo y uso del papel y manejo de la TIC, utilizando el formulario on-line, el cual se les envió el cuestionario a los 210 funcionarios entre los de planta y contratistas, de los cuales contestaron 123 personas correspondiente a un 60%.

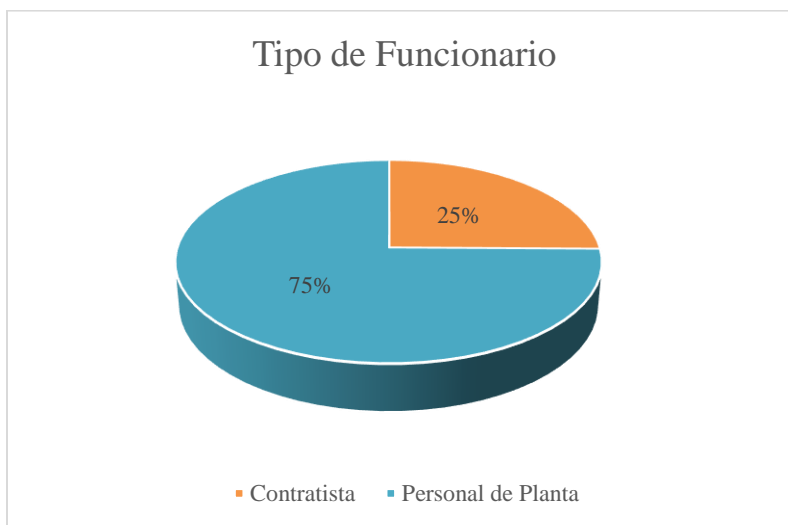
Caracterización de los funcionarios que contestaron el cuestionario on-line enviado a cada uno de los correos oficiales que se manejan dentro de la Alcaldía Municipal de Pitalito.

Tabla 1. Secretaria u oficina a la que pertenece

<i>Secretaria u oficina a la que pertenece.</i>	<i>Contratista.</i>	<i>Planta.</i>	<i>Total general</i>
Ambiente y Gestión del Riesgo.		1	1
Contratación		5	5
Control Interno Administrativo		3	3
Control Interno Disciplinario		2	2
Despacho.		3	3
Jurídica	1	4	5
Secretaría de Desarrollo Económico.		2	2
Secretaría de Educación.	9	20	29
Secretaría de Gobierno e Inclusión Social.	10	11	21
Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas	1	11	12
Secretaría de Planeación.	2	14	16
Secretaría de Salud.	7	7	14
Secretaria de Vías infraestructura	1	2	3
Secretaría General.		7	7
<i>Total general</i>	<i>31</i>	<i>92</i>	<i>123</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 1. Tipo de Funcionario



Fuente. La investigación

Análisis: Lo observado en la Gráfica 1, y Tabla 1, Los funcionarios que contestaron en un 75% es personal de Planta y con 25% los contratistas, teniendo una mayor

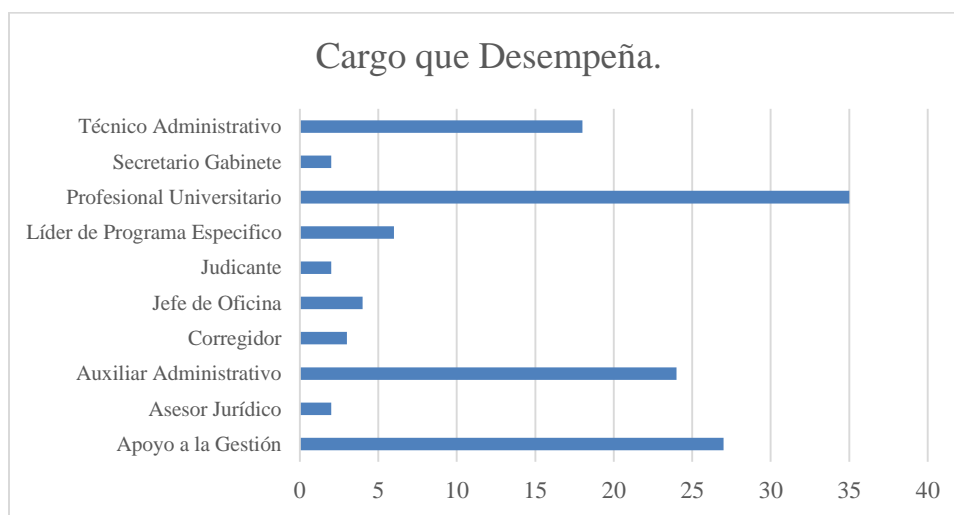
participación en la iniciativa de eficiencia administrativa en cuanto a consumo y uso del papel y manejo de la TIC, las secretarías de Educación, Hacienda y Planeación.

Tabla 2. Cargo que Desempeña

<i>Cargo que Desempeña.</i>	<i>No. de Respuestas</i>	<i>%</i>
Apoyo a la Gestión	27	22%
Asesor Jurídico	2	2%
Auxiliar Administrativo	24	20%
Corregidor	3	2%
Jefe de Oficina	4	3%
Judicante	2	2%
Líder de Programa Especifico	6	5%
Profesional Universitario	35	28%
Secretario Gabinete	2	2%
Técnico Administrativo	18	15%
<i>Total general</i>	<i>123</i>	<i>100%</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 2. Cargo que Desempeña



Fuente. La investigación

Análisis. Dentro de la participación por el cargo que desempeña Tabla 2., en un 28% están dentro de la clasificación de Profesional Universitario, 22% apoyo a la Gestión, 20% Auxiliar Administrativo, 15% Técnico Administrativo y con menores

participaciones un 15%, los asesores jurídicos, corregidores, jefes de oficina, líderes de programa específico y secretarios de despacho.

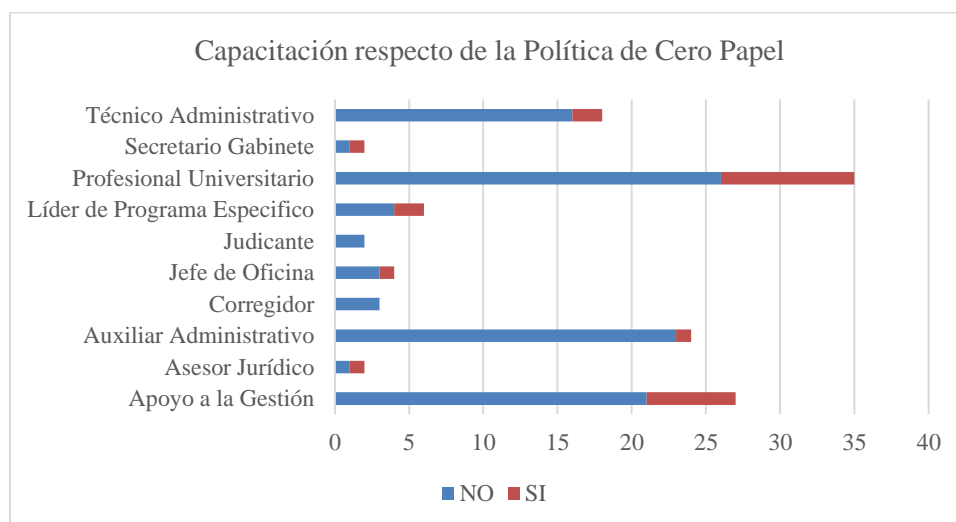
1. *Ha recibido capacitación en los últimos cuatro años respecto de la Política de Cero Papel?*

Tabla 3. Capacitaciones recibidas en los en los últimos cuatro años

<i>Cargo que Desempeña.</i>	<i>NO</i>	<i>SI</i>	<i>Total general</i>
Apoyo a la Gestión	21	6	27
Asesor Jurídico	1	1	2
Auxiliar Administrativo	23	1	24
Corregidor	3		3
Jefe de Oficina	3	1	4
Judicante	2		2
Líder de Programa Especifico	4	2	6
Profesional Universitario	26	9	35
Secretario Gabinete	1	1	2
Técnico Administrativo	16	2	18
<i>Total general</i>	<i>100</i>	<i>23</i>	<i>123</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 3. Capacitaciones recibidas en los en los últimos cuatro años



Fuente. La investigación

Análisis. De los 123 encuestados solo un 19%, dicen haber recibido capacitaciones de en los últimos cuatro años respecto de la Política de Cero Papel, de ese 23% son profesionales universitarios, 39% los de apoyo a la gestión; y con un 81% nunca ha recibido capacitaciones.

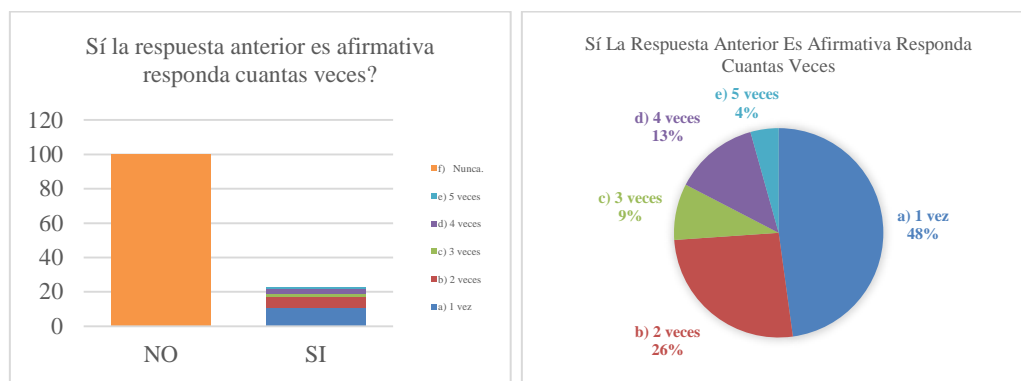
2. Si la respuesta anterior es afirmativa responda cuantas veces?

Tabla 4. Cantidad de veces de capacitaciones

<i>Si la respuesta anterior es afirmativa responda cuantas veces?</i>	<i>NO</i>	<i>SI</i>	<i>Total general</i>
a) 1 vez		11	11
b) 2 veces		6	6
c) 3 veces		2	2
d) 4 veces		3	3
e) 5 veces		1	1
f) Nunca.	100		100
<i>Total general</i>	<i>100</i>	<i>23</i>	<i>123</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 4. Cantidad de veces de capacitaciones



Fuente. La investigación

Análisis. De los 123 encuestados solo un 19%, dicen haber recibido capacitaciones de en los últimos cuatro años respecto de la Política de Cero Papel, cuando se les hace la pregunta de cuántas veces estos responden 48% una sola vez, el 26% dos veces, 14% 4 veces, el 9% dicen 3 veces y con un 4% hasta 5 capacitaciones han tenido.

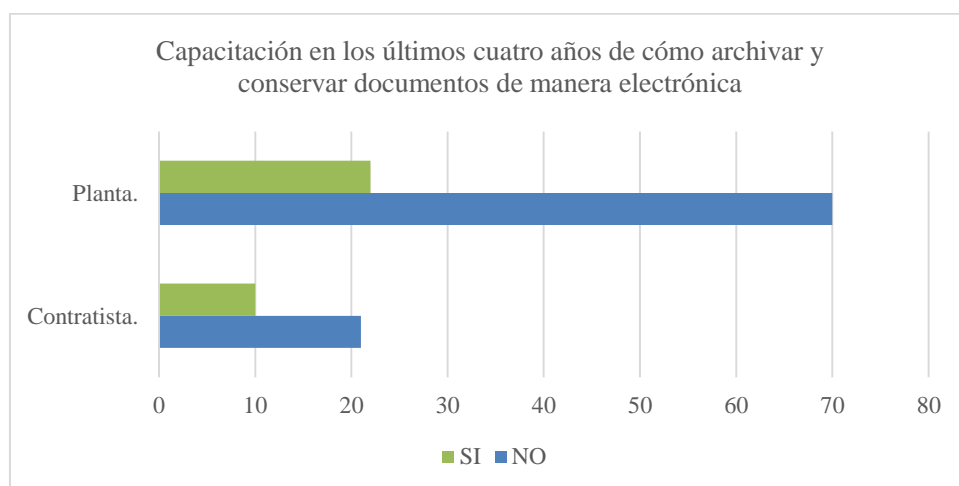
3. Ha recibido capacitación en los últimos cuatro años de cómo archivar y conservar documentos de manera electrónica?

Tabla 5. Capacitación en los últimos cuatro años de cómo archivar y conservar documentos de manera electrónica

<i>Capacitación en los últimos cuatro años de cómo archivar y conservar documentos de manera electrónica?</i>	<i>Contratista.</i>	<i>Planta.</i>	<i>Total general</i>
NO	21	70	91
SI	10	22	32
<i>Total general</i>	<i>31</i>	<i>92</i>	<i>123</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 5. Capacitación en los últimos cuatro años de cómo archivar y conservar documentos de manera electrónica



Fuente. La investigación

Análisis. A la pregunta de Capacitación en los últimos cuatro años de cómo archivar y conservar documentos de manera electrónica, solo un 26% responden haberla recibido de

ese porcentaje 69% son de planta y 31% contratistas; de los que respondieron que no que son el 74%, 77% son de planta y 23% contratistas.

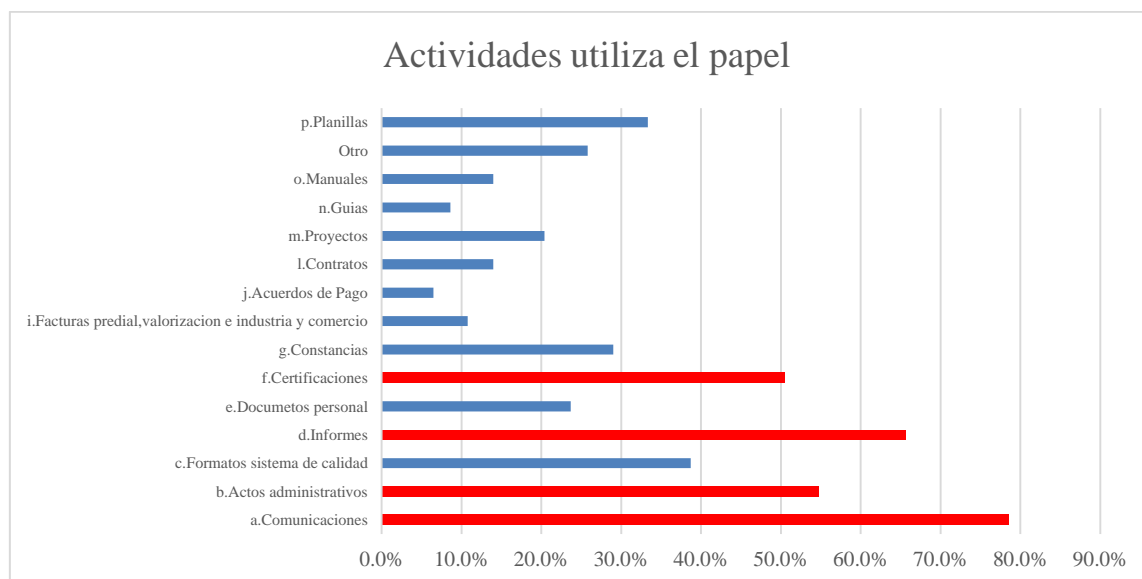
4. Para que actividades utiliza el papel?

Tabla 6. Actividades para las cuales utiliza el papel

<i>Para que actividades utiliza el papel?</i>	<i>%</i>
a. Comunicaciones	78.5%
b. Actos administrativos	54.8%
c. Formatos sistema de calidad	38.7%
d. Informes	65.6%
e. Documentos personal	23.7%
f. Certificaciones	50.5%
g. Constancias	29.0%
i. Facturas predial, valorización e industria y comercio	10.8%
j. Acuerdos de Pago	6.5%
l. Contratos	14.0%
m. Proyectos	20.4%
n. Guías	8.6%
o. Manuales	14.0%
Otro	25.8%
p. Planillas	33.3%

Fuente. La investigación

Gráfica 6. Actividades para las cuales utiliza el papel



Fuente. La investigación

Tabla 7. Actividades que consumen más papel

<i>Actividades que consumen más papel</i>	<i>%</i>
Comunicaciones	78.5%
Informes	65.6%
Actos administrativos	54.8%
Certificaciones	50.5%
Planillas	33.3%
Otro(Interventorías, actas, estudios previos)	25.8%

Fuente. La investigación

Análisis. Dentro de esta pregunta de las Actividades para las cuales utiliza el papel, con más relevancia están las Comunicaciones con un 78,5%, los informes con un 65% con, los actos administrativos 54%, las Certificaciones con un 50%.

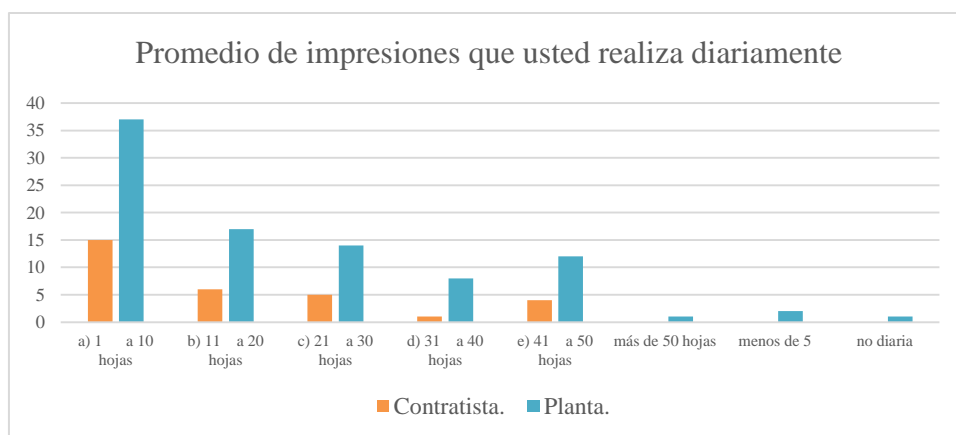
6. ¿Cuál es el promedio de impresiones que usted realiza diariamente?

Tabla 8. Promedio de impresiones que usted realiza diariamente

<i>Promedio de impresiones que usted realiza diariamente</i>	<i>Contratista.</i>	<i>Planta.</i>	<i>Total general</i>
a) 1 a 10 hojas	15	37	52
b) 11 a 20 hojas	6	17	23
c) 21 a 30 hojas	5	14	19
d) 31 a 40 hojas	1	8	9
e) 41 a 50 hojas	4	12	16
más de 50 hojas		1	1
menos de 5		2	1
no diaria		1	1
<i>Total general</i>	<i>31</i>	<i>92</i>	<i>123</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 7. Promedio de impresiones que usted realiza diariamente



Fuente. La investigación

Análisis. Cuando se les pregunto sobre el promedio de hojas utilizadas diariamente el 75% de los funcionarios de planta contestaron que de 1 a 10 hojas. En total entre contratistas y funcionarios de planta utilizan 42% entre 1ª 10 hojas, el 19% entre 11 a 20 hojas y con un 15% entre 21 a 30 hojas, sí se suman estos promedios da un 76% que es un consumo alto.

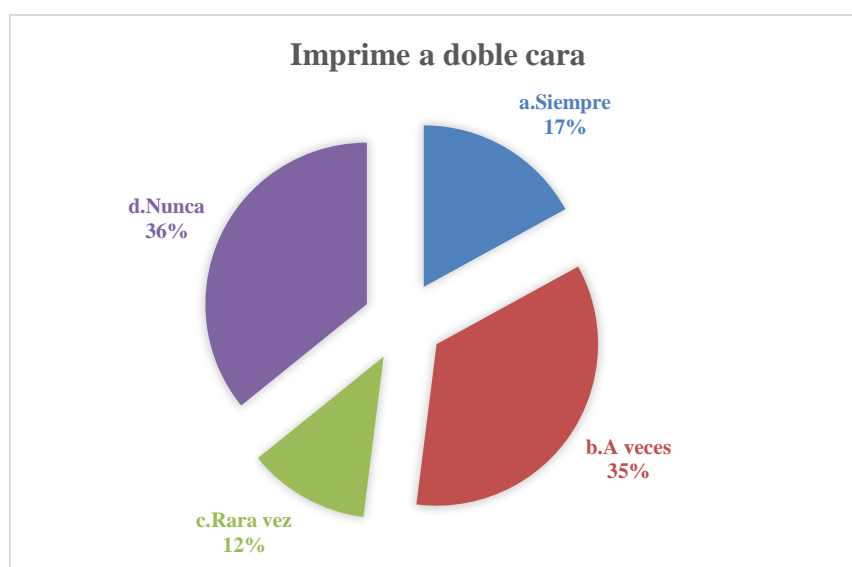
7. Imprime a doble cara?

Tabla 9. Impresiones a doble cara

<i>Imprime a doble cara</i>	<i>Respuestas</i>	<i>%</i>
a. Siempre	21	17%
b. A veces	43	34.95%
c. Rara vez	15	12.19%
d. Nunca	44	35.77%
<i>Total</i>	<i>123</i>	<i>100%</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 8. Impresiones a doble cara



Fuente. La investigación

Análisis. En la pregunta de las Impresiones a doble cara, el 36% responden que nunca, con un 35%, un 12% rara vez y con un 17% dan respuesta que nunca.

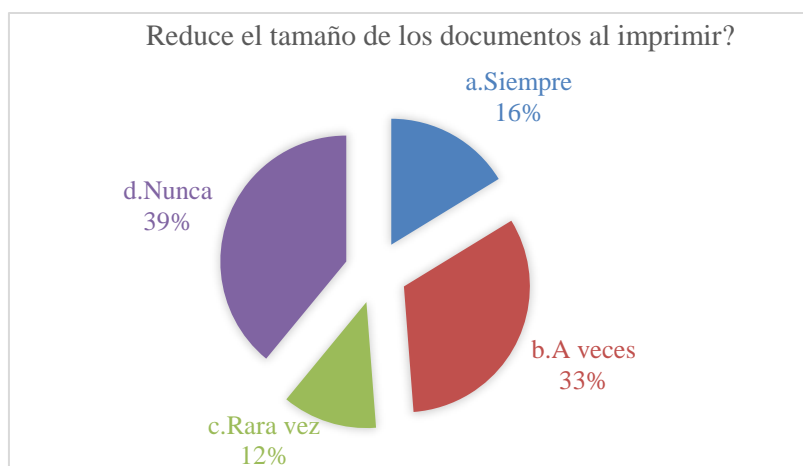
8. Reduce el tamaño de los documentos al imprimir?

Tabla 10. Reduce el tamaño de los documentos al imprimir

<i>Reduce el tamaño de los documentos al imprimir</i>	<i>Respuestas</i>	<i>%</i>
a. Siempre	20	16.26%
b. A veces	40	32.52%
c. Rara vez	15	12.19%
d. Nunca	48	39.03%
<i>Total</i>	<i>123</i>	<i>100%</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 9. Reduce el tamaño de los documentos al imprimir



Fuente. La investigación

Análisis. A la pregunta respecto a la reducción de tamaño en las impresiones de documentos, el 39% contestan que nunca, el 33% que algunas veces con menores porcentajes con un 16% siempre y 12% rara vez.

9. Lee y corrige en pantalla antes de imprimir?

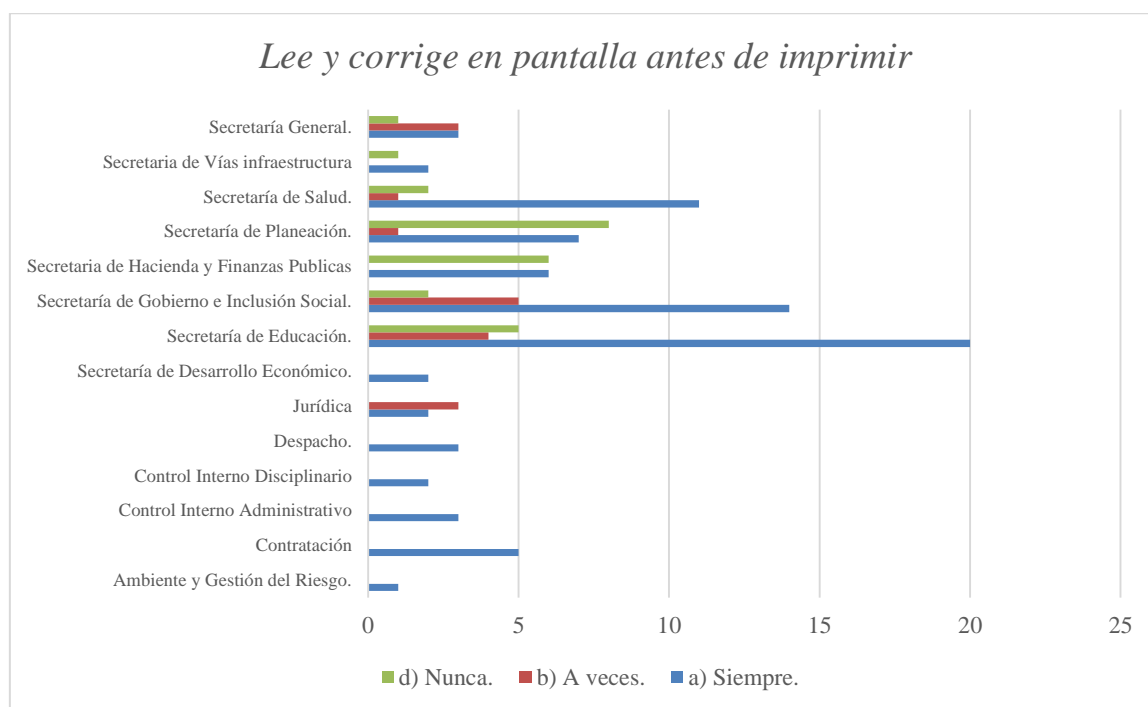
Tabla 11. Lee y corrige en pantalla antes de imprimir

	a) Siempre.	b) A veces.	d) Nunca.	Total general
Ambiente y Gestión del Riesgo.	1			1
Contratación	5			5
Control Interno Administrativo	3			3
Control Interno Disciplinario	2			2
Despacho.	3			3
Jurídica	2	3		5
Secretaría de Desarrollo Económico.	2			2
Secretaría de Educación.	20	4	5	29
Secretaría de Gobierno e Inclusión Social.	14	5	2	21
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	6		6	12
Secretaría de Planeación.	7	1	8	16

Secretaría de Salud.	11	1	2	14
Secretaría de Vías infraestructura	2		1	3
Secretaría General.	3	3	1	7
Total general	81	17	25	123

Fuente. La investigación

Gráfica 10. Lee y corrige en pantalla antes de imprimir



Fuente. La investigación

Análisis. Al hacer el análisis por dependencia si lee y corrige en pantalla antes de imprimir las Secretaría de Educación con un 24%, seguida de las secretarías de Planeación y Gobierno son las que están utilizando esta estrategia para el ahorro del papel.

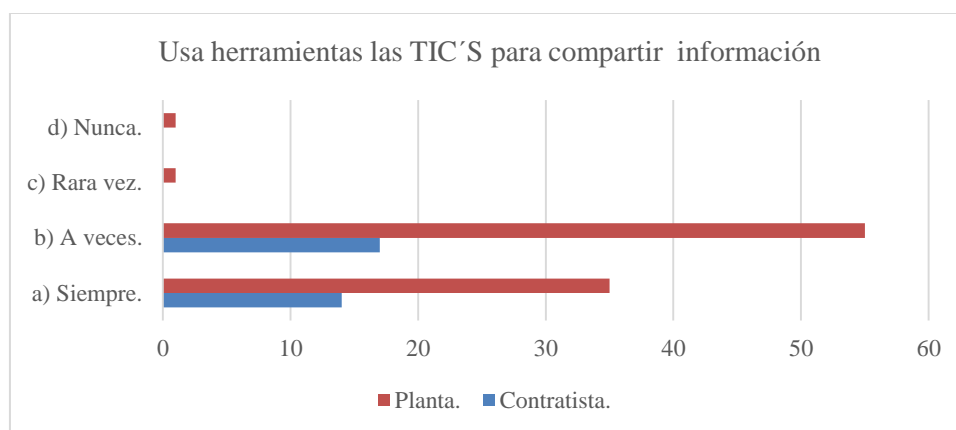
10. Usa herramientas tecnológicas de colaboración para compartir información?

Tabla 12. Utilización de herramientas tecnológicas para compartir información

Usa herramientas las TIC'S para compartir información	Contratista.	Planta.	Total general
a) Siempre.	14	35	49
b) A veces.	17	55	72
c) Rara vez.		1	1
d) Nunca.		1	1
Total general	31	92	123

Fuente. La investigación

Gráfica 11. Utilización de herramientas tecnológicas para compartir información



Fuente. La investigación

Análisis. En la pregunta sobre la utilización de las herramientas informáticas para compartir información el 59% de los funcionarios de planta y contratistas contestaron de a veces y siempre con un 49%.

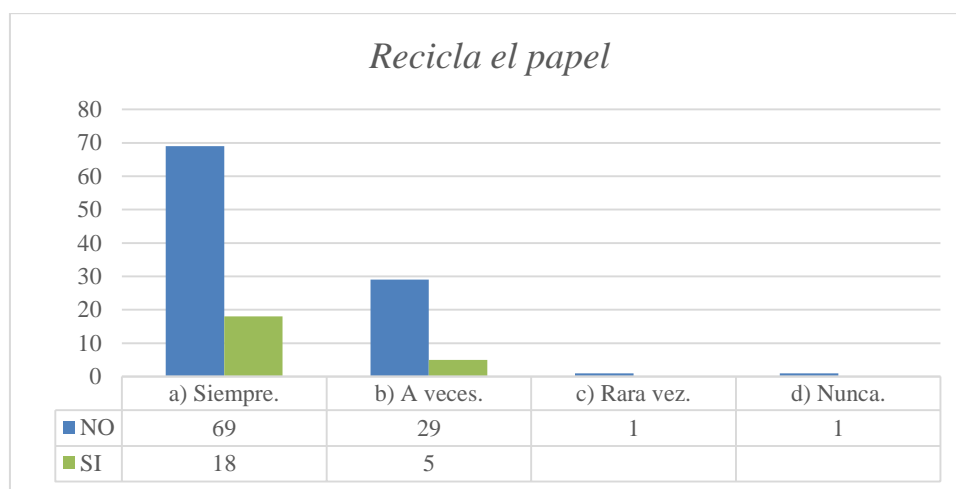
11. Recicla el papel ?

Tabla 13. Recicla Papel

<i>Recicla el papel</i>	<i>NO</i>	<i>SI</i>	<i>Total general</i>
a) Siempre.	69	18	87
b) A veces.	29	5	34
c) Rara vez.	1		1
d) Nunca.	1		1
<i>Total general</i>	<i>100</i>	<i>23</i>	<i>123</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 12. Recicla Papel



Fuente. La investigación

Análisis. Esta pregunta se cruzó con la pregunta si ha recibido capacitaciones sobre la Política de Cero Papel, de los que contestaron Sí, el 78% dicen que siempre reciclan papel, el 22 % a veces y los que contestaron no a las capacitaciones el 70% recicla papel y 30% no lo hace.

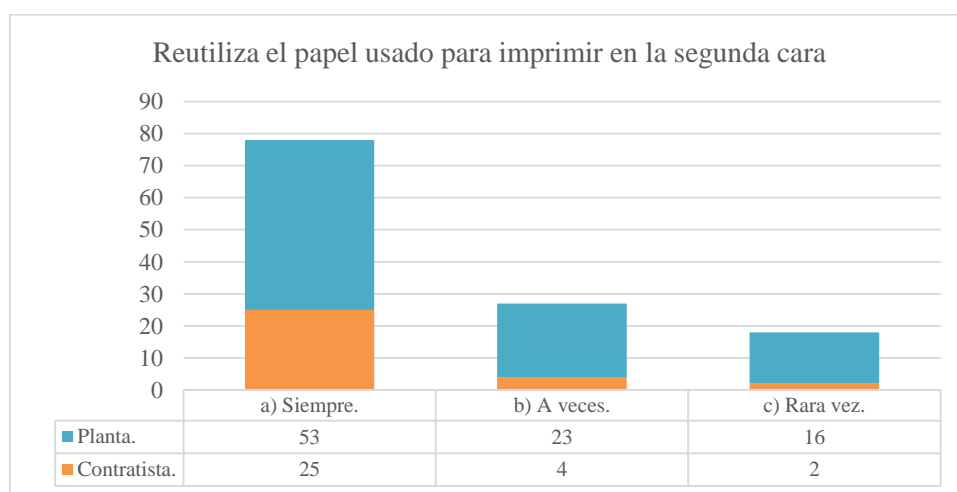
12. Reutiliza el papel usado para imprimir en la segunda cara?

Tabla 14. Reutiliza el papel usado para imprimir en la segunda cara

Reutiliza el papel usado para imprimir en la segunda cara	a) Siempre.	b) A veces.	c) Rara vez.	Total general
Contratista.	25	4	2	31
Planta.	53	23	16	92
Total general	78	27	18	123

Fuente. La investigación

Gráfica 13. Reutiliza el papel usado para imprimir en la segunda cara



Fuente. La investigación

Análisis. Cuando se les preguntó sobre la reutilización del papel para hacer las impresiones el 68% de los funcionarios de planta dicen que siempre lo hacen, y con un 32% los contratistas.

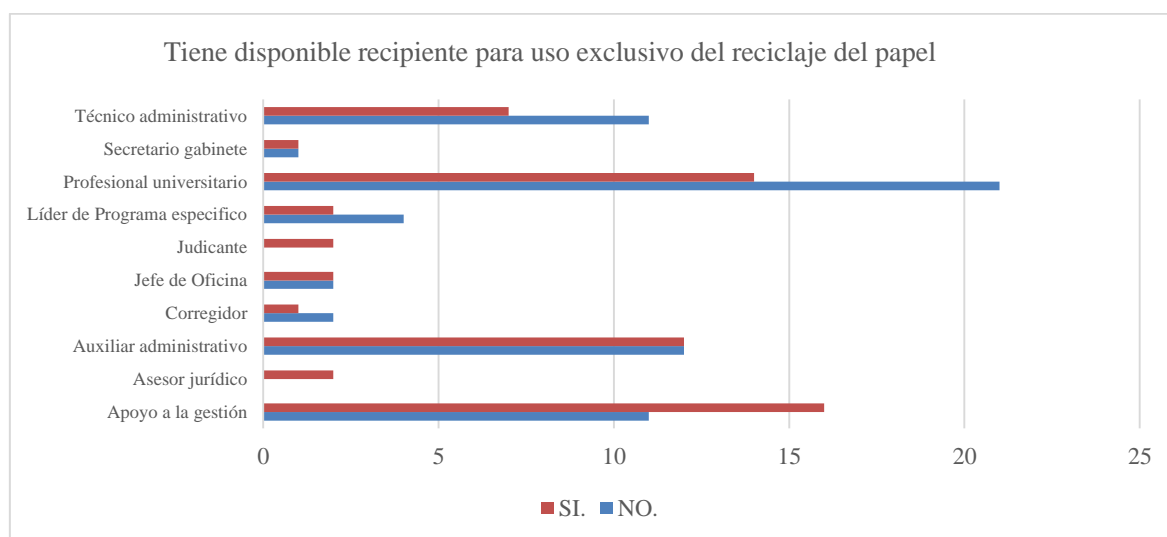
13. Tiene disponible recipiente para uso exclusivo del reciclaje del papel ?

Tabla 15. Disponibilidad de un recipiente para uso exclusivo del reciclaje del papel

Tiene disponible recipiente para uso exclusivo del reciclaje del papel	NO.	SI.	Total general
Apoyo a la gestión	11	16	27
Asesor jurídico		2	2
Auxiliar administrativo	12	12	24
Corregidor	2	1	3
Jefe de Oficina	2	2	4
Judicante		2	2
Líder de Programa específico	4	2	6
Profesional universitario	21	14	35
Secretario gabinete	1	1	2
Técnico administrativo	11	7	18
Total general	64	59	123

Fuente. La investigación

Gráfica 14. Disponibilidad de un recipiente para uso exclusivo del reciclaje del papel



Fuente. La investigación

Análisis. En la pregunta sobre la disponibilidad de recipiente exclusivo para el reciclaje del papel, con un 52% contestan que no lo tienen y con el 48% si poseen de este sitio para reciclar.

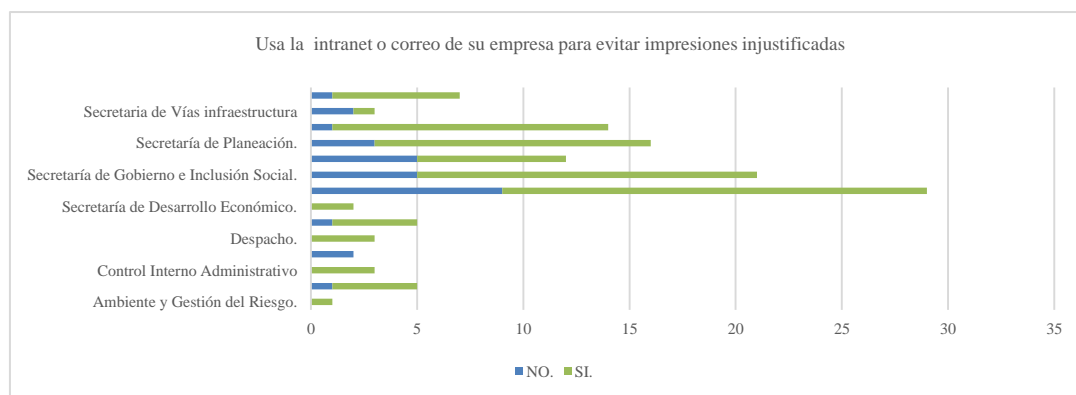
14. Usa intranet para evitar impresiones injustificadas?

Tabla 16. Uso de la intranet para evitar impresiones injustificadas

<i>Usa la intranet o correo de su empresa para evitar impresiones injustificadas</i>	<i>NO.</i>	<i>SI.</i>	<i>Total general</i>
Ambiente y Gestión del Riesgo.		1	1
Contratación	1	4	5
Control Interno Administrativo		3	3
Control Interno Disciplinario	2		2
Despacho.		3	3
Jurídica	1	4	5
Secretaría de Desarrollo Económico.		2	2
Secretaría de Educación.	9	20	29
Secretaría de Gobierno e Inclusión Social.	5	16	21
Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas	5	7	12
Secretaría de Planeación.	3	13	16
Secretaría de Salud.	1	13	14
Secretaría de Vías infraestructura	2	1	3
Secretaría General.	1	6	7
<i>Total general</i>	<i>30</i>	<i>93</i>	<i>123</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 15. Uso de la intranet para evitar impresiones injustificadas



Fuente. La investigación

Análisis. El 76% de los funcionarios que contestaron el cuestionario, utilizan la intranet para evitar impresiones injustificadas y solo un 24% no lo hacen, al hacer el análisis

por dependencia los que más utilizan este medio son las Secretarías de Educación, gobierno y Planeación.

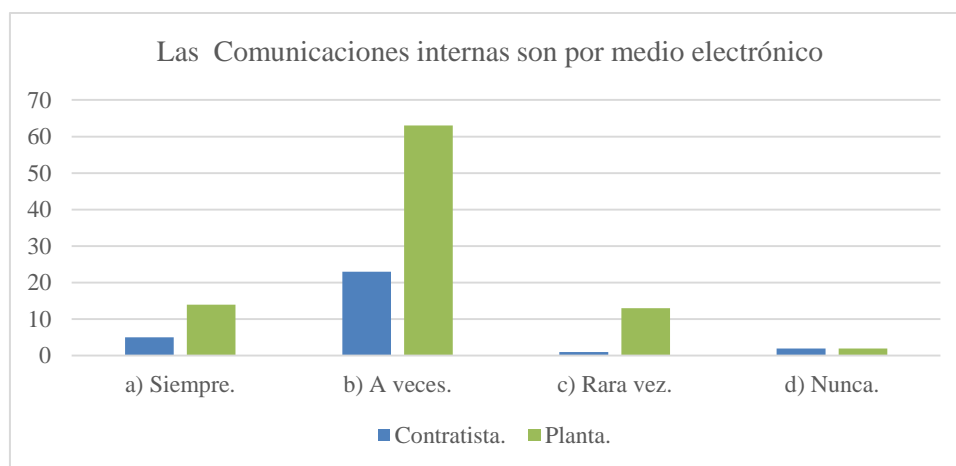
15. Las Comunicaciones internas son por medio electrónico?

Tabla 17. Comunicaciones internas son por medio electrónico

<i>Las Comunicaciones internas son por medio electrónico</i>	<i>Contratista.</i>	<i>Planta.</i>	<i>Total general</i>
a) Siempre.	5	14	19
b) A veces.	23	63	86
c) Rara vez.	1	13	14
d) Nunca.	2	2	4
<i>Total general</i>	<i>31</i>	<i>92</i>	<i>123</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 16. Comunicaciones internas son por medio electrónico



Fuente. La investigación

Análisis. En la pregunta sobre la utilización de medios electrónicos para hacer las comunicaciones internas, el 70% dicen que a veces lo hacen, y con un 15% siempre.

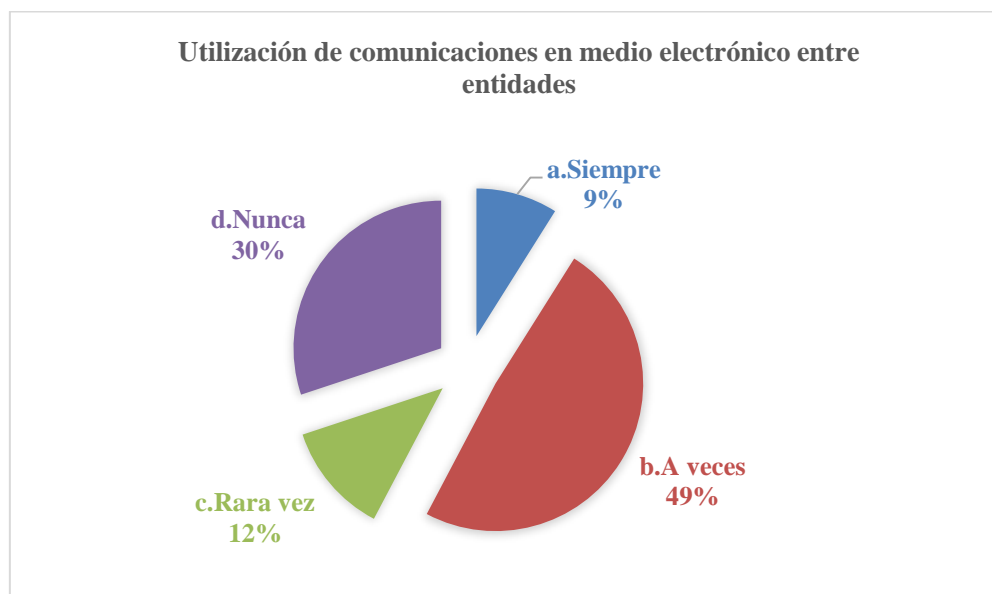
16. Está implementando la sustitución de correspondencia de papel a medio electrónico entre entidades?

Tabla 18. Utilización de comunicaciones en medio electrónico entre entidades

<i>Está implementando la sustitución de Comunicaciones de papel a medio electrónico entre entidades?</i>	<i>Respuestas</i>	<i>%</i>
a. Siempre	11	8.94%
b. A veces	60	48.78%
c. Rara vez	15	12.19%
d. Nunca	37	30.09%
<i>Total</i>	<i>123</i>	<i>100%</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 17. Utilización de comunicaciones en medio electrónico entre entidades



Fuente. La investigación

Análisis. En la pregunta sobre la utilización de comunicaciones en medio electrónico entre entidades, con un 49% dicen que lo hacen a veces, el 30% nunca utilizan los medios electrónicos, rara vez con un 12% y solo con un 9% los que siempre lo hacen.

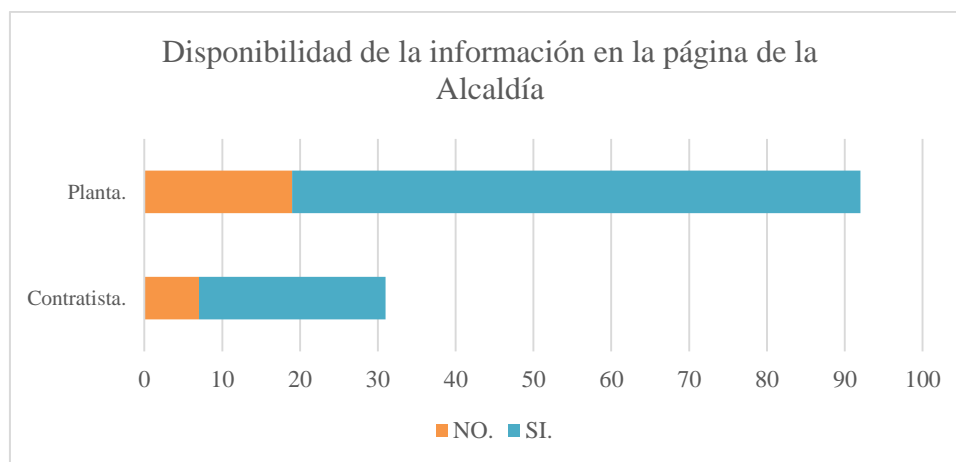
17. Los materiales informativos, publicaciones, guías, manuales y otros están dispuestos en la página de la Alcaldía para ser consultados?

Tabla 19. Disponibilidad de la información en la página de la Alcaldía

Disponibilidad de la información en la página de la Alcaldía	Contratista.	Planta.	Total general
NO.	7	19	26
SI.	24	73	97
Total general	31	92	123

Fuente. La investigación

Gráfica 18. Disponibilidad de la información en la página de la Alcaldía



Fuente. La investigación

Análisis. El 79% utilizan los materiales informativos, publicaciones, guías, manuales y otros están dispuestos en la página de la Alcaldía para ser consultados y solo un 21% no lo hacen.

6.2 Análisis de los impactos económico-ambientales significativos de la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila relacionada con el uso del papel.

Para el análisis de los impactos económicos y ambientales, que demostrarán una evaluación del consumo y los residuos, que ayudará a identificar las cantidades de papel que la Alcaldía de Pitalito adquiere y a su vez conocer la cantidad de los residuos que genera y su manejo a través de sus instalaciones, desde el momento de la compra hasta su disposición final.

La evaluación se hizo a través de una inspección visual de los contenedores de residuos (basura/reciclaje) que durante los meses Junio a Agosto se hicieron los pesajes y la medición del volumen de todos los materiales en el manejo de residuos.

El análisis económico se realizó revisando los registros de compra de papel y se realizaron observaciones a través de sus instalaciones, concluyendo cómo y dónde el papel se malgasta el papel.

6.2.1 Análisis de los impactos económico

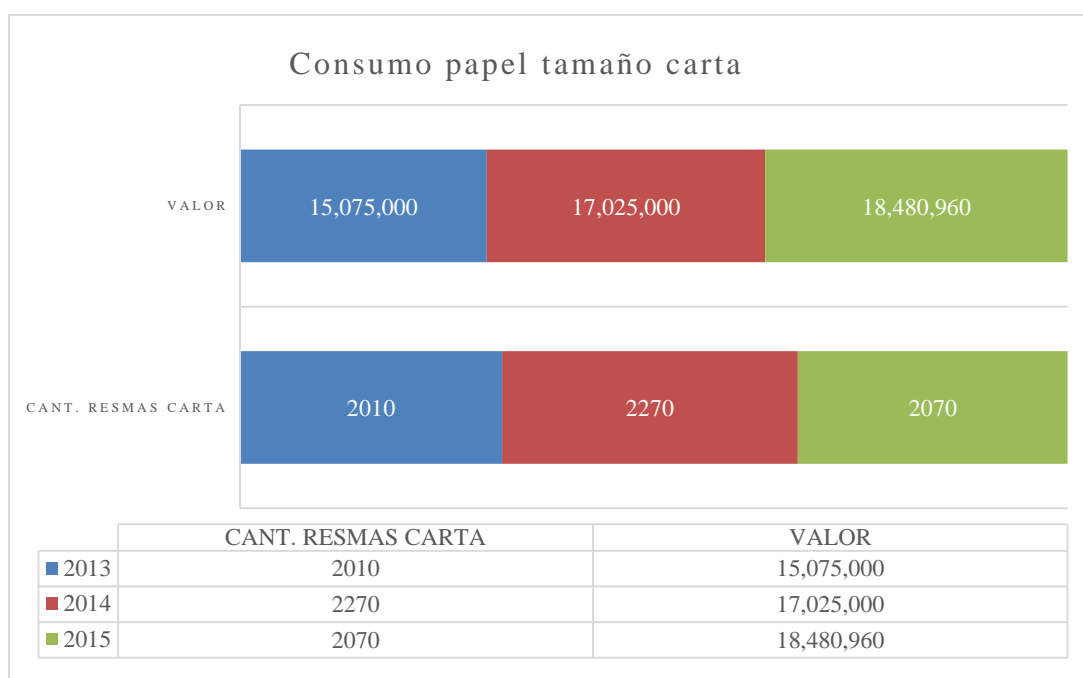
Para el análisis de los impactos económicos, se revisaron los registros de compra del papel durante los años 2013 al 2015, datos suministrados por la dependencia del Almacén

Tabla 20. Consolidado consumo de papel tamaño carta en la Alcaldía de Pitalito

Vigencia	Cant. Resmas Carta	Consumo diario/ Resmas	Valor unitario	Valor	Consumo Diario/Hoja	Valor Del Consumo Diario
2013	2010	6	7500	15,075,000	2,753.4	41,301.4
2014	2270	6	7500	17,025,000	3,109.6	46,643.8
2015	2070	6	8928	18,480,960	2,835.6	50,632.8

Fuente. Dependencia de Almacén Alcaldía de Pitalito

Gráfica 19. Consolidado consumo de papel tamaño carta en la Alcaldía de Pitalito



Fuente. La Investigación

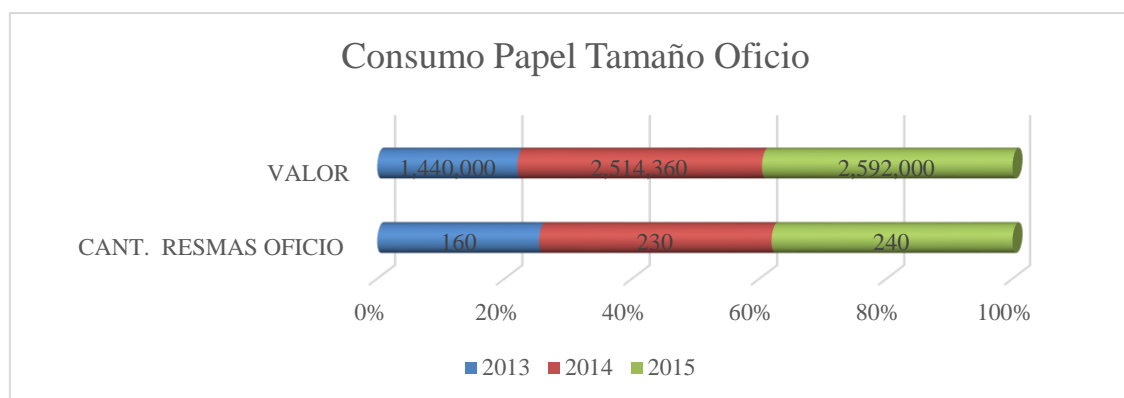
Los consumos de papel tamaño carta de la Alcaldía Municipal de Pitalito, son elevados, sí se observa que se está gastando 6 resmas de papel al día, si se revisa por hojas serían 2.900 hojas a un costo por día de \$46.193, siendo una cifra alta, con la implementación de la política se revisaría este consumo.

Tabla 21. Consolidado consumo de papel tamaño Oficio en la Alcaldía de Pitalito

Vigencia	Cant. Resmas Oficio	Consumo Diario/Resmas	Valor Unitario	Valor	Consumo Diario	Valor Del Consumo Diario
2013	160	0,44	9000	1,440,000	219.2	3,945.2
2014	230	0,63	10932	2,514,360	315.1	6,888.7
2015	240	0,66	10800	2,592,000	328.8	7,101.4

Fuente. Dependencia de Almacén Alcaldía de Pitalito

Gráfica 20. Consolidado consumo de papel tamaño Oficio en la Alcaldía de Pitalito



Fuente. La Investigación

Sí se observa el consumo de papel tamaño oficio éste es más moderado, el cual no se consume una resma de papel diaria.

Con la puesta en marcha de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, se espera que estos consumos reduzcan significativamente.

6.2.2 Análisis de los Impactos Ambientales

Para la realización del análisis de los residuos, se hizo a través de una inspección visual de los contenedores de residuos (residuos sólidos/reciclaje), por lo que se pudo comprobar que aunque dentro del Municipio de Pitalito exista la política de separación en la fuente para los hogares, esto no se cumple en las dos instalaciones de la Alcaldía, el

Centro Administrativo Municipal La Chapolera y la Casa Municipal, donde se revuelven todo tipo de desechos, aunque existen los sitios adecuados para la disposición de los residuos.

Y si a esta problemática de consciencia se le agrega la falta de capacitación para la separación en la fuente del personal de aseo que no hace el proceso final, aunque para la investigación fue un apoyo para el pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el manejo de residuos, así como para la inspección en los puestos de trabajo.

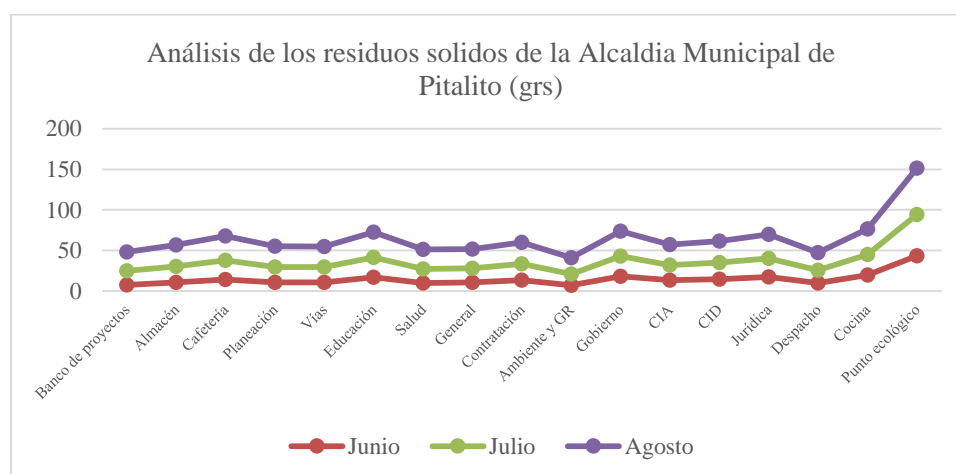
Tabla 22. Análisis de los residuos solidos de la Alcaldía Municipal de Pitalito (g)

<i>Secretarías/oficinas</i>	<i>Piso</i>	<i>Total junio</i>	<i>Total julio</i>	<i>Total agosto</i>	<i>Total</i>
Banco de proyectos	1	7.646	17.146	23.446	48.238
Almacén	1	10.511	20.011	26.311	56.834
Cafetería	1	14.124	23.624	29.924	67.672
Planeación	2	10.583	19.083	25.383	55.049
Vías	2	10.573	19.073	25.373	55.019
Educación	3	17.031	24.531	30.831	72.393
Salud	3	9.965	17.465	23.765	51.194
General	4	10.796	17.296	23.596	51.688
Contratación	4	13.565	20.065	26.365	59.995
Ambiente y gestión del riesgo	4	7.198	13.698	19.998	40.894
Gobierno	4	18.171	24.671	30.971	73.813
CIA	5	13.281	18.781	25.081	57.143
CID	5	14.713	20.213	26.513	61.439
Jurídica	5	17.448	22.948	29.248	69.644
Despacho	5	10.034	15.534	21.834	47.402
Cocina	5	19.703	25.203	31.503	76.409
Punto ecológico	3	43.415	50.915	57.215	151.545
<i>Subtotal Centro Administrativo Municipal La Chapolera la chapolera</i>		<i>248.757</i>	<i>370.257</i>	<i>477.357</i>	<i>1096.371</i>
Recaudo	1	6.322	15.822	22.122	44.266
Tesorería	1	11.900	21.400	27.700	61.000
Despacho hacienda	1	4.798	14.298	20.598	39.694
Fiscalización	1	4.359	13.859	20.159	38.377
Cobro coactivo	1	2.386	11.886	18.186	32.458
Gobierno comunitario	1	4.837	14.337	20.637	39.811

<i>Secretarías/oficinas</i>	<i>Piso</i>	<i>Total junio</i>	<i>Total julio</i>	<i>Total agosto</i>	<i>Total</i>
Inclusión social	1	7.928	17.428	23.728	49.084
Comisaría de familia	1	4.521	14.021	20.321	38.863
SISBEN	1	8.965	18.465	24.765	52.195
Talento humano	2	7.603	16.103	22.403	46.109
Jóvenes en acción- familias en acción	2	13.998	22.498	28.798	65.294
Cocina	2	6.313	14.813	21.113	42.239
<i>Subtotal casa municipal</i>		<i>83.930</i>	<i>194.930</i>	<i>270.530</i>	<i>549.390</i>
<i>Total Alcaldía de Pitalito</i>		<i>332.687</i>	<i>565.187</i>	<i>747.887</i>	<i>1645.761</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 21. Análisis de los residuos solidos de la Alcaldía Municipal de Pitalito (g)

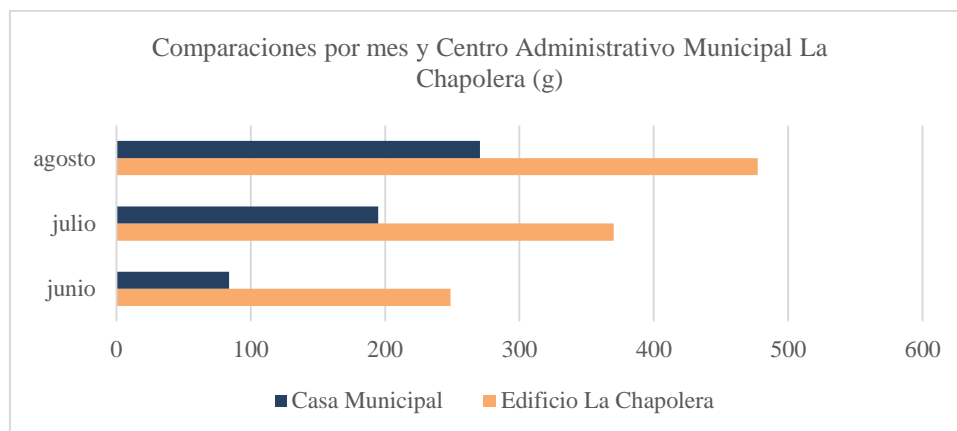


Fuente. La investigación

De acuerdo a la Gráfica 21. Análisis de los residuos solidos de la de la Alcaldía Municipal de Pitalito (g), se percibe un incremento significativo de junio a julio en un 67% y de julio a agosto en 78%, en el Centro Administrativo Municipal La Chapolera, la tendencia es similar el incremento de los desechos de residuos sólidos 43% entre los

meses de junio a julio y 72% de julio a Agosto, para el Centro Administrativo Municipal La Chapolera y la Casa Municipal.

Gráfica 22. Comparaciones por mes y Centro Administrativo Municipal La Chapolera



Fuente. La investigación

De acuerdo a la Gráfica 22 Comparaciones por mes y Centro Administrativo Municipal La Chapolera, el comportamiento de los desperdicios es similar en los dos edificios, aunque el incremento en el Centro Administrativo Municipal La Chapolera es de un 67%, sobre un 33% del Edificio de la Casa Municipal.

Otro punto que se pudo percibir de acuerdo a la observación en el pesaje de los residuos sólidos revuelven todo tipo de desperdicios, los inservibles, de reciclaje, orgánico e inorgánico.

Y esto iría en contra de la Política de reciclaje que viene adelantando el municipio en los residuos domésticos.

Tabla 23. Disposición de residuos solidos por piso del Centro Administrativo

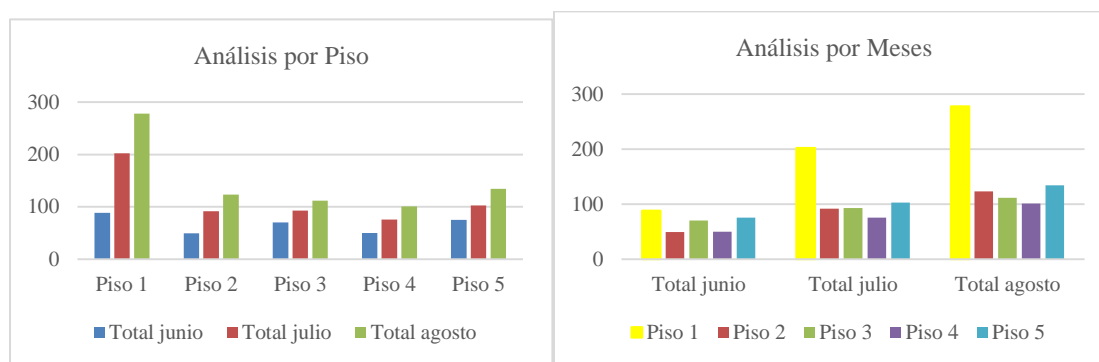
Municipal La Chapolera(g)

<i>Análisis por Piso</i>	<i>Total junio</i>	<i>Total julio</i>	<i>Total agosto</i>
Piso 1	88.297	202.297	277.897
Piso 2	49.07	91.57	123.07
Piso 3	70.411	92.911	111.811
Piso 4	49.73	75.73	100.93
Piso 5	75.179	102.679	134.179
<i>Total general</i>	<i>332.687</i>	<i>565.187</i>	<i>747.887</i>

Fuente. La investigación

Gráfica 23. Disposición de residuos sólidos por piso del Centro Administrativo

Municipal La Chapolera (g)



Fuente. La investigación

Como se observa en la gráfica 23 Disposición de residuos sólidos por piso del Centro Administrativo Municipal La Chapolera la Chapolera (g); en el mes de agosto el piso 1, incremento ha sido significativo.

Capítulo VII

Propuesta del Programa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel (PEACP) para la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila

7.1 Presentación

El presente documento es el resultado del trabajo de investigación de estudiantes de la Especialización en Gestión Pública articulado con la Alcaldía Municipal de Pitalito Huila con apoyo del Programa de Gobierno en Línea, liderado por el Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través del cual se consolida el Plan Institucional de eficiencia administrativa y Cero Papel, que permitirá dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012, la cual preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente.

Acorde a lo dispuesto en la referida Directiva presidencial 04 de 2012 la Alcaldía Municipal de Pitalito Huila con el fin de consolidar la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, y contribuir con el desarrollo sostenible del país. Se compromete a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio. Por tal razón se formula el presente Plan de Eficiencia Administrativa con el fin de alcanzar unas buenas prácticas administrativas y reducir progresivamente el consumo de papel.

Esta Propuesta Institucional se sustenta un conjunto de objetivos, metas, actividades, recursos, responsables y plazos definidos, tendientes a garantizar la implementación de la

estrategia y de esta manera propender por el cumplimiento de los objetivos de transparencia, eficiencia y mejores servicios.

Para presentar la propuesta, se ha definido un contenido agrupado en la siguiente estructura:

- *Contexto*: Muestra los lineamientos políticos, normativos e institucionales que dan sustento a la Estrategia de Gobierno en Línea.
- *Marco Estratégico*: En esta parte se identifican los proyectos y planes Institucionales, y su relación con los objetivos del plan de eficiencia administrativa y cero papel.
- *Marco de Acción*: Presenta las acciones a implementar para el cumplimiento de cada uno de los criterios en cada fase y su plazo de implementación. Así como la identificación de los proyectos tendientes a garantizar la implementación del plan de eficiencia administrativa y cero papel y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Alcaldía. Este marco contiene los proyectos específicos, una matriz que resume los mismos.

Se espera que este documento, y las acciones forjadas en el mismo, fortalezcan la Estrategia de Gobierno en línea con relación al Plan Institucional de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

7.2 Contexto

De acuerdo con la estrategia de Gobierno en Línea del programa Agenda de Conectividad, parte del Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010 “Un Estado Comunitario: Desarrollo para Todos” - Ley 1151 de 2007, en donde se consolida como pieza fundamental de las acciones que se requieren para conformar un mejor Estado al servicio de los ciudadano, con ello el Decreto 1151 de 2008 establece los plazos para que en el

2012 la Administración Pública haya completado el ciclo del Gobierno electrónico llegando a la democracia en línea¹.

De conformidad con las bases de los planes nacionales de desarrollo 2010-2014 y 2014-2018, cuyo propósito del gobierno nacional es tener una gestión efectiva, eficiente y eficaz, dentro de las estrategias se encuentra la denominada “Cero Papel” donde la Directiva presidencial número 04 de 2012 propone que cada entidad deberá formular un plan de eficiencia administrativa. En todo este proceso es requisito indispensable la adecuada aplicación de los principios de gestión documental, que garanticen la autenticidad, fiabilidad,

De igual forma se retoma la *Guía 1* del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. *Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel*.

Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. A fin de que sean el soporte de la presente investigación y estos nos permitan al final de la misma proponer alternativas encaminadas a la aplicación de la política en la reducción del consumo de papel en la Alcaldía del Municipio de Pitalito Huila.

7.3 Objetivos.

Reducir el consumo de papel en todos los procesos de la Alcaldía Municipal de Pitalito Huila, mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio de hábitos en los funcionarios y contratistas de la Alcaldía, que contribuyan a mejorar la gestión administrativa en forma eficiente, eficaz y efectiva, de tal manera que logremos

reducción de recursos (dinero, tiempo, espacio, papel, etc.). Igualmente contribuir en el cumplimiento de la política ambiental de la Alcaldía.

Promover sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país mediante la formulación del PEACP.

Establecer las actividades y compromisos frente del “Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel” que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de “cero papel” en la administración pública.

Establecer como meta de cumplimiento a diciembre de 2014 una reducción del 30% en el consumo de papel con relación al consumo consolidado a diciembre de 2013.

Ejercer un efectivo control y seguimiento de esta meta, función que estará a cargo de las áreas de gestión documental y recursos físicos.

Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel.

El equipo de eficiencia administrativa y cero papel, talento humano y comunicación y prensa, serán los responsables de llevar a cabo actividades de sensibilización y formación que contribuyan con este propósito.

Promover la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.

7.4 Estrategias de implementación.

Para la implementación del “Plan Institucional de Eficiencia Administrativa y Cero Papel” en la Alcaldía de Pitalito, se ha estructurado una serie de pasos, planes y políticas, y se han enfocado en actividades prácticas y específicas.

- ✓ Presentación de la estrategia del PEACP
- ✓ Selección de un líder para el PEACP y la conformación de un equipo de trabajo
 - Documentación de los costos y ahorros.
 - Evaluar el flujo de consumo de papel
- ✓ Controlar, evaluar y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos
- ✓ Actividades e iniciativas para la implementación del plan de eficiencia administrativa y cero papel
- ✓ Campañas de sensibilización
- ✓ Metas del PEACP
- ✓ Indicadores

7.5 Propósitos Del Plan Institucional

Para la Alcaldía de Municipio de Pitalito, la protección del medio ambiente ha formado parte de sus criterios de gestión por eso se está trabajando en la Ruta del Cambio Climático y el Centro Administrativo Municipal La Chapolera no puede ser ajeno y deben estar comprometido con sus funcionarios de planta y contratistas a llevar a cabo sus funciones con el menor gasto ambiental posible, siendo cada trabajador consciente que tiene el deber y la obligación de proteger el medio ambiente y dar un uso adecuado y racional a los recursos que le son asignados para el cumplimiento de sus tareas.

Para ello se desarrollan procesos de sensibilización y de reflexión con los funcionarios, generando buenas prácticas, tales como implementar el reciclaje de los elementos que se suministran para el desarrollo de sus funciones, encaminados a minimizar el impacto directo frente al medio ambiente, desde el autocontrol, que trasciende a una buena actitud individual, que además contribuye en conjunto a las políticas de austeridad para el menor gasto ambiental posible.

Conforme a lo anterior, la Alcaldía del Municipio de Pitalito adopta el *Plan Institucional de Eficiencia Administrativa y Cero Papel* enfocado a la cultura de la gestión ambiental, la cual contempla, entre otros, el objetivo de reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y educación al personal de la Alcaldía, promoviendo la posibilidad de reutilización, estableciendo metas concretas para la vigencia y desarrollando actividades que propendan por su cumplimiento.

Así mismo, la Alcaldía del Municipio de Pitalito desarrollará las acciones tendientes a reducir el consumo de papel, mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, involucrando a trabajadores, contratistas y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información y reducir costos de funcionamiento.

7.6 Líder de la Política Cero Papel

El Líder la oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo, será el encargado de coordinar las actividades de reducción de uso de papel y deberá asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Gestión Ambiental, estén definidos y comunicados dentro de la Entidad.

Deberá coordinar las acciones propias de esta política, para lo cual deberá regular las acciones pertinentes con los delegados plan y el equipo de trabajo aquí conformado.

7.7 Equipo de trabajo.

Para la implementación del PEACP se contará con un equipo de trabajo integrado así:

Secretaria General de la Alcaldía

Líder la Oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo.

Profesional de la oficina de sistemas

Líder GEL

Aquellas personas que hayan sido delegadas por la Secretaria General de la Alcaldía para el cumplimiento del Programa de consumo de papel.

El equipo de trabajo diseñará e implementará la mejor estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en la Alcaldía así:

Desarrollar un plan. Comenzando con poco, haciendo frente a una cosa a la vez, creando un proceso que permitirá ampliar sus esfuerzos en las fases. Resulta conveniente que las actividades se enmarquen dentro del plan de acción de Gobierno en línea.

Hacer el seguimiento y evaluar los esfuerzos realizados. Para asegurar la gestión el apoyo de la organización, realizar un seguimiento y evaluación de los resultados de los esfuerzos.

Mantener a los miembros del equipo involucrados. Compartir sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas. Las estrategias de Cero Papel deben estar articuladas con políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno en línea, Calidad, entre otras, de forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad

7.8 Documentación de los Costos y Ahorros

Se dispondrá de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel para ayudar a "*posicionar la estrategia*". Los beneficios económicos incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos, espacio de almacenamiento, costos de administración, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar. A nivel ambiental los beneficios incluyen la reducción de gases de efecto invernadero y el ahorro en recursos naturales, energía y agua, porque se utilizan menos materiales y necesitan menos transporte.

Evaluar el flujo de consumo de papel

Una evaluación del consumo y los residuos ayudará a identificar las cantidades de papel que la Alcaldía adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final.

La evaluación será tan simple como una inspección visual de los contenedores de residuos (basura / reciclaje), o puede ser un proceso más detallado que incluya la clasificación, pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el flujo de residuos. Puede ser tan fácil como buscar en los registros de compra de papel y caminar a través de sus instalaciones y observar cómo y donde el papel se genera:

- ¿Qué tipo de trabajo se realiza en cada área?(Por ejemplo misionales o de apoyo)
- ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? (Por ejemplo financieras, jurídicas, sistemas, etc.)
- ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo papel carta, oficio, papelería pre-impresa, entre otros)

- ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar?

Los datos que se reúnan se utilizarán para establecer una base de comparación y así validar los avances de la estrategia. Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, la entidad podrá seguir los resultados de la estrategia e identificar los cambios en las prácticas para orientar las futuras acciones enfocadas en la reducción del consumo, reutilización y reciclaje.

Cuanto más detallada sea la información, mejores usos podrá darle. Una de las razones principales para que la Alcaldía implemente la estrategia de reducción del consumo de papel es darse cuenta del ahorro a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo. Saber lo que compra y los hábitos de consumo son los elementos que nos permitirán identificar los puntos ineficientes en el uso de papel.

Se realizarán cuestionarios y tablas de seguimiento por periodos bimensuales como por ejemplo:

- Cuestionario uso del papel en la entidad
- Evaluación de las compras de papel. Esta le ayudará a listar las compras y aspectos financieros relacionados con el papel
- Evaluación de la disposición final del papel. Permitirá identificar la manera en que los residuos de papel se pueden reducir o reutilizar.

Controlar, evaluar y hacer públicos los resultados y beneficios obtenidos

Presentar los resultados de costos y beneficios al ejecutivo municipal, así como a los funcionarios de la Alcaldía, esto permitirá garantizar su apoyo. Su activa participación en la estrategia, también permitirá replantear acciones y mejorar la reducción del consumo de papel en las oficinas.

Para esta tarea se deberá contar con estadísticas mensuales del consumo en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de usuarios.

7.9 Actividades e Iniciativas para la Implementación del PEACP

El objetivo de las actividades que se implementarán en la entidad es reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la Alcaldía mediante la realización de campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel.

El mayor reto de esta estrategia de eficiencia administrativa y cero papel, es cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas con la Alcaldía. Para lograrlo, es importante contar con el apoyo de las oficinas responsables de talento humano y comunicaciones, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de la Alcaldía.

Para facilitar esta tarea se creará una evaluación de “*Reducción del consumo de papel en oficinas*” la cual se realizará a través de la Intranet. Así mismo, se enviarán correos electrónicos motivando cada una de las actividades o iniciativas del plan de eficiencia administrativa y cero papel, además de las campañas de sensibilización que el equipo determine.

Las acciones a implementar en el marco de este plan son:

Carpetas compartidas en red

Las áreas de la Alcaldía deben utilizar carpetas compartidas dentro de la red local. Lo que permitirá realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

Correo Electrónico

Utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello la oficina de sistemas mantendrá el listado de contactos actualizado.

Todos los funcionarios darán prioridad al uso del correo electrónico sobre el fax y el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y baratos. A partir de la promulgación del presente plan todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico.

Versiones electrónicas

Conservar en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos.

Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

Corrección en pantalla

Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra eficiente y optimizar el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.

Presentaciones

Cuando se realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones en la Alcaldía Municipal de Pitalito, utilizar computador portátil, proyector multimedia, video beam o Smart TV, para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

Impresión doble cara

Con apoyo de la oficina de sistemas se debe configurar la impresora para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo. Así mismo, para documentos no oficiales, configurar el equipo para que imprima en modo borrador, aunque no ahorrará papel, imprimirá más rápido y economizará tinta.

Si requiere distribuir documentos, imprimir sólo las copias que vaya a utilizar, para lo cual determine previamente quiénes realmente deben recibir una copia impresa. No imprimir copias extra "por si acaso...".

Papel reciclado

Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado. Asegurarse que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión. Adicionalmente se puede emplear las hojas impresas en un solo lado para fabricar libretas para anotaciones y distribuir las a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pitalito.

Material de difusión

Realizar la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se debe garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo. Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

Implementación de centros de copiado, fotocopiado y de escaneo en la Alcaldía Municipal de Pitalito

La Alcaldía Municipal de Pitalito implementará un proyecto que centralice el copiado, fotocopiado y de escaneo. Lo cual es vital en cada una de las dependencias y permite que:

Se realice un control del centro de copiado, fotocopiado y escaneo de la entidad, creándose un procedimiento de solicitud de copias, con el fin de hacer seguimiento a la sobreproducción de documentos sin necesidad.

Establecer la Ventanilla Única en la entidad que permita recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones.

Realizar un diagnóstico de utilización de papel en todas las áreas de la entidad, con el fin de dar inicio a campañas de concientización y cultura de reducción de uso de papel.

Establecer el procedimiento de radicación de cuentas para todos los tipos de contrato buscando conocer la trazabilidad de las cuentas radicadas, así como la disminución sustancial de papel ya que todo deber ser digitalizado.

Que basados en las nuevas políticas del programa de gobierno en línea sobre la administración eficiente de los recursos físicos y de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, la Alcaldía debe propender por el mejor uso de sus herramientas tecnológicas, optimizando los servicios que estas prestan al personal de la entidad para el cumplimiento de sus tareas y funciones.

La implementación de nuevos equipos de impresión permite poner en marcha las estrategias para reducir el volumen de impresión, mejorar procesos y maximizar la productividad del personal. De esta manera, se pretende promover el apoyo de las tareas y procesos de la gestión documental y, en general, los procesos críticos misionales.

Por otro lado, la implementación de equipos modernos y que se ajusten a las innovaciones ecológicas generan un impacto positivo en la conservación del medio ambiente, reduciendo drásticamente el uso de papel e insumos de impresión.

La implementación de nuevos dispositivos de impresión multifuncionales en cada una de las sedes, con un software de control y administración integrado que permita reducir porcentualmente el uso de papel, insumos y, así mismo, el consumo de energía, lo que conlleva a una reducción en la carga administrativa y costos en el servicio técnico. Un software de administración adecuado permite contar con servicios de seguridad, control y movilidad para los usuarios entre los diferentes pisos

Disposición de papel reciclado

Disponer el papel usado en los lugares asignados por la entidad para su reciclado.

Identificar diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal manera que puedan ser aprovechados y utilizados con posterioridad.

Campañas de sensibilización

El equipo de Eficiencia Administrativa con el apoyo del área de talento humano y comunicaciones deberá promover y participar activamente en campañas de sensibilización para dar cumplimiento al PEACP de la Alcaldía Municipal de Pitalito, de tal manera que tanto en cada puesto de trabajo como en toda la entidad se cumplan sus directrices y lineamientos.

- Utilización de la Intranet
- Correos electrónicos informativos con los propósitos del Plan de eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Aprovechamiento de las jornadas de inducción y re-inducción para informar acerca del Plan, sus propósitos y alcances.

7.10 Metas

Para diciembre de 2017, se propone alcanzar un ahorro de consumo de papel de al menos el 30% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2016).

Para diciembre de 2016, se propone alcanzar un ahorro de consumo de energía eléctrica de al menos el 5% respecto al periodo anterior. (Vigencia 2015).

7.12 Plan de sensibilización de la PEACP

El equipo de Eficiencia Administrativa con el apoyo de la Dirección Administrativa y comunicaciones deberá promover y participar activamente en campañas de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de eficiencia Administrativa y cero papel de la Alcaldía Municipal de Pitalito, de tal manera que tanto en cada puesto de trabajo como en toda la entidad se cumplan sus directrices y lineamientos.

<i>Objetivos Del Plan</i>	<i>Estrategias</i>	<i>Campaña de Información</i>	<i>Campaña De Comunicaciones</i>	<i>Concurso para el diseño de la imagen del PEAPE.</i>
<p><i>Objetivo General:</i> Socializar en todos los niveles de la institución el propósito y alcance del PEAPC</p> <p><i>Objetivos específicos:</i></p> <p>a) Desarrollar un programa de comunicación que permita entregar un mensaje sencillo y estimulante sobre buenas prácticas administrativas que conlleven a una disminución considerable en el consumo de papel</p> <p>b) Sensibilizar sobre la importancia de la implementación del PEAPC y mejorar el sistema de gestión y sus efectos en la calidad de los programas y</p>	<p>1. Utilizar los medios de comunicación internos como canales de divulgación de información oficial.</p> <p>2. Motivar a todos las Áreas Alcaldía Municipal de Pitalito utilizar los diferentes medios de comunicación para difundir información de interés general y la relacionada con PEAPC.</p> <p>3. Alinear los objetivos de la comunicación institucional con los objetivos del plan de eficiencia administrativa y cero papel</p>	<p>MENSAJES ALUSIVOS AL PEACP</p> <p>Deben desarrollarse mensualmente con el propósito de difundir masivamente la política y los objetivos PEACP. El objetivo de la estrategia es definir las acciones de comunicación necesarias para implementar las buenas prácticas y eliminar las resistencias al cambio y garantizar la alineación de todos los involucrados durante el proceso de implementación.</p> <p>En este sentido, es necesario identificar los eventos y los medios que se van a utilizar con cada uno de los grupos objetivo, es decir, los grupos misionales y administrativos de la Alcaldía e incluir al</p>	<p>TALLERES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</p> <p>Evento a realizar cada tres meses, donde el equipo de eficiencia administrativa con el apoyo de talento humano y el área de comunicación y prensa realizará encuentros con los funcionarios para capacitarlos en temas relacionados con el plan.</p>	<p>El equipo de eficiencia administrativa con el apoyo de comunicaciones y el área de talento humano y dentro del marco de los programas de bienestar establecerá las bases de un concurso que permita identificar el PEACE.</p> <p>Los elementos que identifiquen el plan de eficiencia administrativa y cero papel pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eslogan • Mascota

<i>Objetivos Del Plan</i>	<i>Estrategias</i>	<i>Campaña de Información</i>	<i>Campaña De Comunicaciones</i>	<i>Concurso para el diseño de la imagen del PEAPE.</i>
servicios entregados a los usuarios o clientes internos o externos de Alcaldía Municipal de Pitalito. c) Crear conciencia sobre la protección del medio ambiente el cual sólo se mantendrá con el compromiso de todos.	4. Sensibilizar a todas y cada una de las dependencias sobre la importancia del PEAPC y el compromiso en equipo para el alcance de las metas comunes, como por ejemplo, la misión, visión, las políticas, los objetivos, las estrategias y los valores y principios éticos institucionales	<p>ciudadano, quien también será un beneficiario y actor dentro de la implementación de la política de eficiencia administrativa y cero papel, a través del portal de la Alcaldía, y a quien se le debe informar en términos de rendición de cuentas, entre otros aspectos.</p> <p>MENSAJES DE ACOMPAÑAMIENTO Y COMPROMISO</p> <p>Deben desarrollarse con el propósito de evidenciar el compromiso y liderazgo de la alta dirección con el desarrollo del PEACP. Para llevar este mensaje a cabo, se propone desarrollar las siguientes ACTIVIDADES:</p> <p>A. CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>A través de este medio se comunicará mensajes de carácter educativo (formación en conceptos), frases célebres, cartas, resultados de concursos, mensajes de la comunidad y otras partes interesadas, información sobre las actividades y los eventos a desarrollar dentro del marco del proyecto de implementación del</p>		

<i>Objetivos Del Plan</i>	<i>Estrategias</i>	<i>Campaña de Información</i>	<i>Campaña De Comunicaciones</i>	<i>Concurso para el diseño de la imagen del PEAPE.</i>
		<p>plan de eficiencia administrativa y cero papel. Se enviarán mensajes mensuales vía correo electrónico a los funcionarios de la institución alusivos al párrafo anterior.</p> <p>B. PAGINA WEB Facilita la recepción del mensaje a colectivos cuya reunión presencial es compleja ya que este mecanismo está disponible para todos los funcionarios, contratistas, estudiantes y público en general.</p> <p>C. INTRANET Proporciona visibilidad interna en toda la organización.</p> <p>D. MEMORANDOS O CIRCULARES CORREO ELECTRONICO MEMORANDOS INTRANET BOLETIN INFORMATIVO PAGINA WEB Para comunicados de carácter formal, los cuales resaltan internamente la importancia de la política.</p>		

Fuente. La Investigación

Conclusiones

Al realizar este estudio de impacto ambiental y económico para lograr una eficiencia administrativa la Alcaldía Municipal de Pitalito, deberá adoptar la propuesta de PEACP, ajustando sus operaciones con el fin de llegar a reducir el uso de papel, para lo cual se requiere establecer estrategias contundentes tendientes a la menor utilización del mismo, a la reducción de los residuos generados y por medio de plantillas para fondos de escritorio de los computadores y uso del correo electrónico.

Se pretende con esta propuesta generar conciencia y promover el uso de la guía de CERO PAPEL desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de Información Comunicación.

Aún falta mucho camino por recorrer para llegar a ese mundo cero papel. En este momento la circular presidencial 04 de 2012, no es una norma de obligatorio cumplimiento, que en forma expresa exija a reducir el uso del papel, las iniciativas del sector público y privado se basan en el compromiso ambiental (y posiblemente un análisis de costos), por tal razón los entes territoriales e institutos descentralizados deberán adoptar mediante acto administrativo la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Con esta propuesta Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se quiere generar conciencia en los servidores públicos sobre el impacto ambiental que tiene el uso inadecuado del papel esta es una meta que aunque inicio con un objetivo a corto plazo, es una meta que lleva tiempo y a diario se debe fomentar el uso de herramientas tecnológicas en lugar de impresiones innecesarias.

Recomendación

Modelo de acto administrativo para adoptar y dar operatividad al Plan de Eficiencia Administrativa y de cero Papel.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GJ-RES-02	Página 1 de 1
	RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 1 FECHA: FECHA: 03/02/2016	

RESOLUCION No. DE 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA, En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política de Colombia; Artículo 91 literal D, numeral 2, de la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 4107 de 2011 y Decreto 2811 de 1974 y...

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía del Municipio de Pitalito, siguiendo los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, a través el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, le corresponde implementar políticas que permitan la eficiencia administrativa y cerio papel. Para lo que se tendrá en cuenta la siguiente normatividad:

Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia General de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 DE 2011 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 019 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”.

Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001: “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.

Que en mérito de lo expuesto y con el fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el buen desarrollo sostenible del país, nos comprometemos a reducir progresivamente el consumo de papel.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

Artículo 1º: **APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en la presente Resolución, son de carácter obligatorio y sin excepción, para todos los servidores públicos, contratistas y proveedores.

Artículo 2º: **DESIGNACIÓN LÍDER EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL.** En concordancia con la Directiva Presidencial 004 de 2012, se designa a la oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo, como Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Artículo 3º: **CREACIÓN EL COMITÉ:** Créese el Comité Cero Papel y Eficiencia Administrativa del Municipio de Pitalito, conformado por:

El Alcalde Municipal o su delegado

La Secretaria General

El jefe de la Oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo

Almacenista Municipal

Parágrafo 1º: El Comité será presidido por el Alcalde Municipal o la Secretaria General, quien será el Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. Los miembros asistentes escogerán, dentro de ellos, la Secretaria del Comité

Artículo 4º: **Funciones del Comité:** Serán funciones del Municipio de Pitalito, las siguientes:

4.1 Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación, impulso e implementación de la Eficiencia Administrativa y la Racionalización del Consumo de Papel.

4.2 Promover la formación de nuevos hábitos en los servidores para reducir el consumo de papel, a través de las siguientes acciones:

4.2.1 Eliminar las fotocopias de los documentos, sustituyéndolos por electrónicos (o en su defecto fotocopiar o imprimir a doble cara)

4.2.2 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

4.2.3 Utilizar fuente y tamaños pequeños

4.2.4 Configurar correctamente las páginas

4.2.5 Parametrizar impresoras y computadores para asegurar la impresión de dos páginas en una sola hoja, siempre y cuando sea legible.

4.2.6 Revisar y ajustar los formatos

4.2.7 Lectura y corrección en pantalla de los documentos

- 4.2.8 Evitar copias e impresiones innecesarias
- 4.2.9 Guardar archivos no impresos en el computador
- 4.2.10 Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras
- 4.2.11 Reutilizar el papel usado por una cara
- 4.2.12 Diseñar e implementar la intranet en la Entidad
- 4.2.13 Establecer la meta anual de reducción en consumo de papel
- 4.2.14 Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la meta
- 4.2.15 Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir al consumo de papel de la Entidad y llevar a cabo actividades de sensibilización y formación que contribuyan con este propósito.
- 4.2.16 Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.
- 4.3 Promover la implementación de herramientas de tecnología, para sustituir el uso del papel así:
 - 4.3.1 Uso de la intranet
 - 4.3.2 Uso del correo electrónico
 - 4.3.3 Implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido, con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información
- 4.4 Garantizar la participación de los funcionarios del Municipio en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.

Artículo 5°: Reuniones del Comité: El Comité del Municipio de Pitalito: Realizará reuniones mensuales para hacer seguimiento a la implementación de la estrategia por parte del Municipio, las cuales podrán ser convocadas con por lo menos cinco (05) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del Comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameritan, con la anticipación que se estimen conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. A las convocatorias a reuniones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del Comité constará en actas.

Parágrafo: Las reuniones solo se aplazarán ante la eventualidad de que al menos la mitad de los miembros del Comité, notifiquen al líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, por escrito y con razones justificadas, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la imposibilidad para asistir a la reunión programada.

Artículo 6°: Responsabilidades de los miembros del Comité: Los miembros del Comité, deberán, como mínimo:

- 6.1 Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de requerirse.
- 6.2 Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción establecido.

6.3 Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa

6.4 Elaborar el reporte de avance y resultados de gestión.

Artículo 7º: **El líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.** El líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Municipio de Pitalito, deberá:

7.1 Ser canal de comunicación con la Entidad

7.2 Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité

7.3 Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.

7.4 Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del Comité.

7.5 Coordinar el reporte del avance y resultados de gestión.

7.6 Velar porque la Entidad informe, al corte de cada semestre, el resultado de la gestión del Comité y promover a publicación de dicho informe en la sección de Informes de Gestión del año Web de la Entidad.

Artículo 8º: **Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

MIGUEL ANTONIO RICO RINCÓN
Alcalde Municipal

Proyectó: Demensxy Cabrera Molina

Revisado por: Alis Meza Martínez	Aprobado por: Alis Meza Martínez
Firma:	Firma:
Nombre: Alis Meza Martínez	Nombre: Alis Meza Martínez
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

Calle 6 No. 3-48 teléfonos: 8360010 Fax: 8368797

Bibliografía

Conpes 3650 documento consejo nacional de política económica y social república de Colombia departamento nacional de planeación importancia estratégica de la estrategia de gobierno en línea. http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3650_documento.pdf

Directiva presidencial numero 04 de 2012. http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf

GUIA 1 Buenas prácticas para reducir consumo de papel.
http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

Estrategia Gobierno en línea 2012 – 2015- Para el orden Nacional
http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/cero_papel/guia-1-Cero-papel.pdf

http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/1.3_proc_direc_estrategico/Politica%20cero%20papel%2011122012_j.pdf

.